OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

REGLAMENTO DE PERSONAL

CONTENIDO

REGLAMENTO DE PERSONAL

SERVICIO DE CARRERA

INTRODUCCION ---------- 1

PARTE I

ARTICULO 1 - TITULO ---------- 4
ARTICULO 2 - BASE LEGAL ---------- 4
ARTICULO 3 - APLICABILIDAD Y RESPONSABILIDAD --------- 4

PARTE II

ARTICULO 4 - COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS

Sección 4.1 - Servicio de Carrera ---------- 5
Sección 4.2 - Servicio de Confianza ---------- 6
Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza ---------- 6
Sección 4.4 - Cambios de Categoría ---------- 9

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1 - Plan de Clasificación ---------- 10
Sección 5.2 - Descripción de los Puestos ---------- 11
Sección 5.3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases ---------- 12
Sección 5.4 - Especificaciones de Clases ---------- 12
Sección 5.5 - Esquema Ocupacional ---------- 15
Sección 5.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos ---------- 15
Sección 5.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados ---------- 17
Sección 5.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad --------- 18
Sección 5.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera ---------- 19

Sección 5.10 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución ---------- 20

ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 6.1 - Normas de Reclutamiento ---------- 21
Sección 6.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo ---------- 22
Sección 6.3 - Procesamiento de Solicitudes ---------- 24
Sección 6.4 - Exámenes ---------- 25
Sección 6.5 - Registro de Elegibles ---------- 28
Sección 6.6 - Certificación y Selección ---------- 32
Sección 6.7 - Verificación de Requisitos, Exámen Médico y Juramento de Fidelidad ---------- 34
Sección 6.8 - Período de Trabajo Probatorio ---------- 36
Sección 6.9 - Nombramientos Transitorios ---------- 42
Sección 6.10 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección ---------- 43
Sección 6.11 - Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramietno y Empleo ---------- 45

ARTICULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 7.1 - Normas Generales ---------- 47
Sección 7.2 - Ascensos ---------- 48
Sección 7.3 - Traslados ---------- 52
Sección 7.4 - Descensos ---------- 55

ARTICULO 8 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 8.1 - Seguridad en el Empleo ---------- 56
Sección 8.2 - Evaluación de Empleados ---------- 57
Sección 8.3 - Acciones Disciplinarias ---------- 59
Sección 8.4 - Cesantías ---------- 63
Sección 8.5 - Renuncias ---------- 67
Sección 8.6 - Separaciones durante Período Probatorio ---------- 68
Sección 8.7 - Separaciones de Empleados Transitorios ---------- 68
Sección 8.8 - Abandono de Servicio ---------- 68
Sección 8.9 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos ---------- 69
Sección 8.10 - Muerte ---------- 70

ARTICULO 9 - ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1 - Objetivos ---------- 70

Sección 9.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo ---------- 71
Sección 9.3 - Ejecuciones de los Planes de Adiestramiento ----------72
Sección 9.4 - Becas y Licencias para Estudio ----------73
Sección 9.5 - Adiestramientos de Corta Duración ---------- 79
Sección 9.6 - Pago de Matrícula ----------80
Sección 9.7 - Otras Actividades de Adiestramiento ----------83
Sección 9.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes ---------- 83

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 10 - RETRIBUCION ---------- 84

ARTICULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES
Sección 11.1 - Norma General ---------- 84
Sección 11.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales ----------85
Sección 11.3 - Días Feriados ---------- 85
Sección 11.4 - Licencias ---------- 87
Sección 11.5 - Licencia Familiar y Médica de 1993 ---------- 111
Sección 11.6 - Otras Disposiciones Generales ----------114

ARTICULO 12 - RELACIONES DE PERSONAL
Sección 12.1 - Objetivos ---------- 114
Sección 12.2 - Función de la Oficina de Gerencia y Presupuesto ---------- 115
Sección 12.3 - Comité de Participación ---------- 116

ARTICULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA
Sección 13.1 - Jornada de Trabajo ----------118
Sección 13.2 - Horario ---------- 119
Sección 13.3 - Hora de Tomar Alimento ---------- 119
Sección 13.4 - Horas Trabajadas ---------- 120
Sección 13.5 - Tiempo Extra ---------- 120
Sección 13.6 - Horas Extras Trabajadas ---------- 121
Sección 13.7 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia ---------- 122

ARTICULO 14 - REINGRESOS
Sección 14.1 - Disposiciones Generales ---------- 122
Sección 14.2 - Establecimiento de Registros Especiales ---------- 123
Sección 14.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso ---------- 124
Sección 14.4 - Empleados Cesanteados ---------- 124
Sección 14.5 - Notificación al Solicitante ---------- 125
Sección 14.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas ---------- 125
Sección 14.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos ---------- 125

ARTICULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS ---------- 125
ARTICULO 16 - PROHIBICION ---------- 132
ARTICULO 17 - DEFINICIONES ---------- 133
ARTICULO 18 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD ---------- 147
ARTICULO 19 - DEROGACION ---------- 148
ARTICULO 20 - VIGENCIA ---------- 148

SERVICIO DE CONFIANZA

INTRODUCCION ---------- 149

PARTE I
ARTICULO 1 - DENOMINACION ---------- 150
ARTICULO 2 - BASE LEGAL ---------- 150
ARTICULO 3 - APLICABILIDAD ---------- 150

PARTE II
ARTICULO 4 - SERVICIO DE CONFIANZA
Sección 4.1 - Composición del Servicio de Confianza ---------- 151
Sección 4.2 - Número de Empleados de Confianza ---------- 152
Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza ---------- 152
Sección 4.4 - Cambios de Categoría ---------- 152

PARTE III
ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS
Sección 5.1 - Plan de Clasificación ---------- 153
Sección 5.2 - Descripción de los Puestos ---------- 154
Sección 5.3 - Agrupación de los Puestos en Plan de Clasificación ---------- 154
Sección 5.4 - Conceptos de las Clases ---------- 154
Sección 5.5 - Esquema Ocupacional ---------- 155

Sección 5.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos ---------- 156
Sección 5.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados ---------- 156
Sección 5.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad --------- 156
Sección 5.9 - Posición Relativa de las Clases ---------- 156
Sección 5.10 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución ---------- 157

ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION
Sección 6.1 - Creación y Clasificación de Puestos de Duración Fija en el Servicio de Confianza ---------- 158
Sección 6.2 - Método para el Reclutamiento ---------- 159
Sección 6.3 - Verificación de Requisitos, Exámen Médico y Juramento de Fidelidad ---------- 160
Sección 6.4 - Nombramiento Transitorio ---------- 161

ARTICULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS -------- 161
Sección 7.1 - Ascensos ---------- 161
Sección 7.2 - Traslados ---------- 162
Sección 7.3 - Descensos ---------- 162

ARTICULO 8 - DESIGNACIONES DE INTERINATO ---------- 163
Sección 8.1 - Normas para los Interinatos ---------- 163

ARTICULO 9 - DEBERES Y OBLIGACIONES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y SEPARACION DEL SERVICIO DE CONFIANZA ---------- 164
Sección 9.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados ---------- 164
Sección 9.2 - Medidas Correctivas ---------- 165
Sección 9.3 - Remoción de Empleados ---------- 165
Sección 9.4 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos ---------- 165
Sección 9.5 - Renuncias ---------- 165

ARTICULO 10 - ADIESTRAMIENTO
Sección 10.1 - Objetivos ---------- 166
Sección 10.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo -------- 166
Sección 10.3 - Ejecuciones de los Planes de Adiestramiento ---------- 167
Sección 10.4 - Adiestramientos de Corta Duración ---------- 167
Sección 10.5 - Pago de Matrícula ---------- 167
Sección 10.6 - Otras Actividades de Adiestramiento ---------- 167
Sección 10.7 - Historiales de Adiestramientos e Informes ---------- 168

ARTICULO 11 - RETRIBUCION ---------- 168
ARTICULO 12 - BENEFICIOS MARGINALES
Sección 12.1 - Norma General ---------- 168
Sección 12.2 - Beneficios Marginales Concedidos
por Leyes Especiales ---------- 169
Sección 12.3 - Días Feriados ---------- 169
Sección 12.4 - Licencias ---------- 170
Sección 12.5 - Licencia Familiar y Médica ---------- 176
Sección 12.6 - Otras Disposiciones Generales ---------- 176

ARTICULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA -------- 177
ARTICULO 14 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS ---------- 177
ARTICULO 15 - PROHIBICION ---------- 178
ARTICULO 16 - DEFINICIONES ---------- 178
ARTICULO 17 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD ---------- 178
ARTICULO 18 - DEROGACION ---------- 178
ARTICULO 19 - VIGENCIA ---------- 179

REGLAMENTO DE PERSONAL

Núm. 5981
Fecha: 23 junio 1999
Aprobado: Hon. Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por: Secretario Auxiliar de Servicios

SERVICIO DE CARRERA

INTRODUCCION

El Gobernador de Puerto Rico tiene la responsabilidad constitucional de dirigir la Rama Ejecutiva y desarrollar un programa de gobierno, conforme a las más sanas normas y principios de gerencia, administración fiscal y presupuestaria y de eficiencia y eficacia operacional. En armonía con esta responsabilidad el Gobernador tiene el deber de formular y someter a la Asamblea Legislativa un Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento y de Mejoras Capitales de todo el Gobierno de Puerto Rico, el cual constituye el plan de trabajo a desarrollar por el Gobierno en beneficio del pueblo.

En el descargo de estas responsabilidades fundamentales, el Gobernador de Puerto Rico tiene la necesidad de llevar a cabo funciones de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la acción gubernamental, con el fin último de lograr el bienestar y el progreso social y económico del país.

Las leyes en vigor además imponen al Gobernador numerosos deberes y obligaciones, cuyo cumplimiento es necesario para asegurar la operación eficiente del gobierno y la prestación efectiva de los servicios públicos. Los deberes del Gobernador en relación con su función constitucional de formular y administrar el Presupuesto Anual que hace posible el desarrollo de los programas de gobierno y de velar por la prestación efectiva de los servicios públicos, se disponen en la Ley Núm. 147 aprobada el 18 de junio de 1980, según enmendada por la Ley

Núm. 110 de 1995. Dicha ley renombró a la Oficina de Gerencia y Presupuesto en sustitución de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, con el propósito de asistir, apoyar y auxiliar al Gobernador en el ejercicio de las funciones mencionadas anteriormente y los deberes prescritos en la ley.

La ley creó además, el cargo de Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, sujeto al nombramiento exclusivo del Gobernador, esto es, sin requerimiento del consentimiento legislativo, por ser este funcionario quien ejecuta las funciones que la ley le asigna al Primer Ejecutivo, por delegación de éste.

Específicamente la ley establece la Oficina de Gerencia y Presupuesto como parte integral de la Oficina del Gobernador, y como un organismo asesor y auxiliar para ayudar al Gobernador en el descargo de sus funciones y responsabilidades de dirección y administración del Gobierno de Puerto Rico. Para facilitar las operaciones de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el cumplimiento de sus funciones y encomiendas, se dispuso por ley que este organismo sería un Administrador Individual para los fines de administración de su personal, conforme al Reglamento que a estos fines adopte, tomando como base las Areas Esenciales al Principio de Mérito, de acuerdo a la Sección 5.7 de la Ley de Personal. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los más idóneos los que le sirvan al gobierno y que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en consideración al mérito y la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacionalidad, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Los logros que obtenga la Oficina de Gerencia y Presupuesto en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones legales, las cuales son de tanta importancia para el pueblo de Puerto Rico, dependen fundamentalmente de la labor eficiente de todas las personas que participan en las diversas actividades y de su sentido de lealtad a la institución, y su

cooperación y discreción en el manejo de los asuntos en que intervienen. Es por esto que las normas de personal de esta Oficina adoptadas conforme a la ley, tendrán el propósito de desarrollar y capacitar a los empleados de manera que alcancen la motivación y los conocimientos necesarios para el desempeño efectivo de sus funciones. Se espera que con estas normas el cuerpo de recursos humanos de la Oficina, compuesto por supervisores y empleados, logren un clima de trabajo favorable a la institución y las condiciones de capacitación que redunden en los más altos niveles de productividad en general y de calidad en el desempeño de las funciones que se ejecutan por delegación o encomienda del Gobernador.

Por todo lo anterior, y conforme a la Sección 5.7 de la Ley de Personal y la Sección 4.3 inciso (c) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales del Principio de Mérito, la Oficina de Gerencia y Presupuesto adopta este Reglamento de Personal en relación a las áreas esenciales al principio de mérito. Igualmente se adoptan las demás disposiciones complementarias que, aunque no son esenciales al principio de mérito, son imprescindibles para lograr un sistema de administración de personal moderno, balanceado y efectivo que facilite la aplicación del principio de mérito.

Los reglamentos con respecto a las áreas esenciales al principio de mérito y aquellas no esenciales, pero necesarias, que adopte esta oficina así como las enmiendas a los mismos requerirían la aprobación de la Oficina Central antes de entrar en vigor.

El propósito de este Reglamento es dar cumplimiento a este mandato de Ley.

PARTE I

ARTICULO 1 - TITULO

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de las Secciones 5.7 y 5.13 de la Ley Núm. 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD Y RESPONSABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al personal de confianza, excepto en lo relativo al Artículo 4.

Será responsabilidad del Director establecer una política de personal cuyo objetivo sea estimular, motivar y desarrollar el personal, para lograr su mayor productividad y eficiencia hacia el logro de los objetivos de la organización.

PARTE II

ARTICULO 4 - COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIA DE EMPLEADOS

El personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto estará comprendido en los servicios de carrera y confianza. Correspondientemente, sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 4.1 - Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en el que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus supervisores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empece los cambios de dirección política y administrativa que puedan ocurrir.

Sección 4.2 - Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los tipos de funciones que se describen en la Sección 4.1 del Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza.

Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

a) Si un empleado en el servicio de carrera con status regular pasa al servicio de confianza y posteriormente se separa del mismo, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado con categoría de empleado de carrera en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento que pasó al servicio de confianza, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, y disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

b) Si un empleado en el servicio de carrera con status regular, resulta electo, o resulta designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto de ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento y disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

c) Aquellos empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en la Sección 5.15 de esta Ley, los que entren en vigor con su aprobación y los que se extiendan a estos empleados mediante legislación prospectiva, durante todo el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.

Disponiéndose que una vez cese su encomienda de confianza o electiva, al empleado se le acreditarán los beneficios que haya acumulado mientras estuvo en su posición regular en el servicio de carrera, pero no se le acreditarán vacaciones regulares ni por enfermedad, durante el período de ausencia de su puesto regular en el servicio de carrera.

Tendrán derecho a reinstalación los empleados de confianza que se separen de sus puestos si al pasar al servicio de confianza ocupaban puestos de carrera con status regular. Y los empleados de carrera que sean separados al final o durante el período probatorio por razón de sus servicios, que inmediatamente antes oucpaban puestos de carrera con satus regular. La reinstalación se efectuará conforme a las siguientes normas:

1) La reinstalación será en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar, cuyos requisitos sean análogos a la clase de puesto que ocupaba el empleado en el servicio de carrera al momento de pasar al servicio de confianza o al puesto de carrera con status probatorio. Las condiciones de trabajo del puesto en el que se reinstale al empleado deberán ser, en lo posible, similares a las condiciones de trabajo que éste tenía en el último puesto de carrera.

La reubicación del puesto deberá ser en la misma zona geográfica del último puesto que ocupaba el empleado en el servicio de carrera.

2) La responsabilidad por efectuar la reinstalación corresponderá a la agencia donde se separe el empleado de confianza o en período probatorio. La agencia agotará todos los recursos a fin de efectuar la reinstalación en cualquiera de sus programas. De no ser posible la reinstalación en la misma agencia porque ésta no disponga de puestos vacantes o porque no sea factible la creación de un puesto debido a la estructura organizativa de la agencia o a insuficiencia de fondos, ésta deberá gestionar la reinstalación del empleado en cualquier otra agencia cubierta por el sistema de personal que se crea mediante la Ley de Personal del Servicio Público que tenga puestos vacantes en la misma clase con funciones similares.

3) La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza, o con la separación en período probatorio de manera que no medie interrupción en el servicio. A estos efectos, en todo caso de separación de un empleado de confianza o de un empleado en período probatorio, el jefe de la agencia deberá comunicar por escrito sobre tal acción al empleado. En dicha comunicación deberá informar al empleado sobre el título de clasificación, ubicación y número del puesto en el que se le reinstalará; status que le corresponderá, sueldo y fecha de efectividad de la reinstalación.

4) En las reinstalaciones en puestos en clases similares el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. La responsabilidad por la verificación de requisitos mínimos será de la autoridad nominadora donde se efectúe la reinstalación.

5) En todo caso de reinstalación, el empleado tendrá status regular, sea ésta a un puesto de igual o similar clasificación a la del puesto que ocupó con status regular en el servicio de carrera.

6) La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente a la fecha del cambio. En todo caso el nuevo sueldo no será menor al que devengaba el empleado inmediatamente antes de pasar al servicio de confianza.

Sección 4.4 - Cambios de Categoría

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

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.

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

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1 - Plan de Clasificación

El Director establecerá un plan de clasificación para los puestos en el servicio de carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, previa la aprobación de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera de la Oficina a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a la Oficina en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento los planes reflejen exactamente los hechos y condiciones reales presentes, mediante la actualización de las especificaciones de clases, y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación contínua de forma que constituyan herramientas de trabajo efectivas.

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

Sección 5.2 - Descripción de los Puestos

Conforme la estructura organizativa funcional de la Oficina de Gerencia y Presupuesto se preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en la Agencia, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el formulario que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente 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 la descripción de puesto y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

El original de la descripción oficial formalizada inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación.

Una copia de la descripción se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formalización de una nueva descripción. Esta descripción se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Oficina establezca.

Se conservará una copia de toda descripción formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia de la descripción de cada puesto deberá ser provista a la División del Area de Operaciones de la OGP que se encarga de los asuntos presupuestarios de la Agencia al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

Sección 5.3—Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o substancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes y responsabilidades 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 envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El Director podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.4—Especificaciones de Clases

1. Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación para puestos en servicio de carrera que consistirá de una descripción clara y precisa de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluídos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los

requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las nórmas de reclutamiento; en la determinación de exámenes a los candidatos; la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

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

Las especificaciones de clases contendrán, en su formato general y en el orden aquí indicado, los siguientes elementos:

a) Título oficial de la clase y número de codificación.

b) Naturaleza del trabajo: definirá en forma clara y concisa el trabajo.

c) Aspectos distintivos del trabajo: identificará las características que diferencian una clase de otra.

d) Ejemplos de trabajo: incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

e) Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

1) Conocimientos: incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

2) Habilidades: incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

3) Destrezas: incluirá la agilidad o pericia manual y condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.

f) Preparación y experiencia mínima: indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

g) Período probatorio: indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación por el Director de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones para

mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Oficina y con los deberes de los puestos.

Sección 5.5—Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema 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.

Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

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

Sección 5.6—Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

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

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

Se justificará la reclasificación de un 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 a los Planes de Clasificación

   En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día los Planes de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación o 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 la ubica en una clase distinta al mismo nivel.

4. Evolución de Puesto

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

Sección 5.7—Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados de carrera cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto. Si éste estaba en período probatorio se le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiera registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 5.8—Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

2. Conforme a lo anterior, esta Oficina establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.

3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

4. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitara al Director dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

a) empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;

b) empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivo de una modificación al plan de clasificación; y

c) en los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resulta satisfactoria al empleado, podrá apelar ante la Junta.

Sección 5.9—Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

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.

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

En cualquier caso de traslado de un empleado que ocupa un puesto en otra agencia considerada como Administrador Individual, o de una agencia comprendida en la Administración Central, la Oficina determinará la equivalencia entre las funciones asignadas a los puestos con el propósito de concluir si la transacción procede, y determinar si constituye un ascenso, un traslado o un descenso.

La Oficina Central dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación y establecerá la tabla de equivalencia funcional entre el plan de clasificación del servicio de carrera de la Oficina y el plan de clasificación del servicio de carrera de la Administración Central.

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

El Director asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el plan de retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones como las cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones; la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma

ocupación; condiciones especiales; oportunidades de ascenso existentes dentro de los planes de clasificación; aspectos relativos a costos de vida; y situación fiscal.

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

La asignación o reasignación de las clases de puesto a las escalas de retribución requerirá la aprobación final de la Oficina Central.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Director asignará las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución y circulará el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTICULO 6—RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 6.1—Normas de Reclutamiento

La Oficina establecerá las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el plan de clasificación para puestos en el servicio de carrera que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base de los contenidos en las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en

consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendable en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Para optar para empleo en la Oficina, el candidato debe cumplir con las condiciones generales de ingreso al servicio público, requeridas en la Sección 4.3 (3) de la Ley Núm. 5, supra.

Para optar para empleo en la Oficina, el candidato también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Aministración para el Sustento de Menores. El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 6.2—Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.

2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales; tablones de edictos; y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.

3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al

ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud. La Oficina podrá coordinar con la Oficina Central la emisión de anuncios para clases de puestos generales o comunes.

4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, duración del período probatorio, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen y la política pública relativa a la igualdad de oportunidades en el empleo.

5. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrá prescribirse períodos o fecha determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.

6. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:

a) La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez días laborables de antelación a la fecha limite para solicitar.

b) En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.

c) En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

7. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los hayan tomado previamente y fracasaron o interesan mejorar la puntuación obtenida, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 6.3—Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

a) radicación tardía;

b) no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;

c) tener conocimiento formal de que los solicitantes

1) están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto, luego de tomar en consideración las disposiciones contenidas en la Ley de Americanos con Impedimentos;

2) han incurrido en conducta deshonrosa;

3) han sido convictos por delito grave o cualquier delito que implique depravación moral;

4) han sido destituidos del servicio público;

5) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o

6) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud

3. Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 del subinciso (c) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

4. Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta.

Cuando se tenga conocimiento de que el candidato esté física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto y éste está cubierto por la Ley ADA; se atenderá el caso de acuerdo a lo dispuesto en la referida legislación.

Sección 6.4—Exámenes

1. El reclutamiento de personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso a virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de preparación académica y experiencia, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento, o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otras medidas.

2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que

envuelve la clase de puesto, siempre tomando en cuenta aquellos casos cubiertos por la Ley ADA.

3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados, dando cumplimiento a la Ley ADA en los casos que aplique.

4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinando cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.

6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.

7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.

8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo

matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño.

9. En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3 (a) de la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos se sumarán cinco (5) puntos o el cinco (5) porciento, lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimentos cualificada en cualquier prueba o examen requerido para cualificar para un empleo, sea de ingreso o ascenso. Este beneficio no aplicará si la persona con impedimentos cualifica para recibir los beneficios conferidos por la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, enmendada. Realizar los acomodos razonables que permitan a las personas con impedimentos trabajar efectivamente y maximizar su productividad y oportunidades de ascenso, excepto que el patrono pueda demostrar al Procurador de Personas con Impedimentos que tal acomodo razonable presentará esfuerzos económicos prohibitivos para la empresa. Expresar en sus formularios de empleo que el solicitante no está obligado a informar que es persona con impedimentos, pero que tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de esta Ley.

Las violaciones a la Ley Núm. 81, supra, constituirán delitos menos grave y podrán conllevar multas, conforme lo establece la propia ley.

10. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

11. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y

turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

12. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

13. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 6.5—Registro de Elegibles

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciados.

2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

a) preparación académica general o especial;

b) experiencia relacionada con la clase de puesto;

c) índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o

d) fecha de radicación de solicitud.

Al preparar los registros de elegibles se identificarán dentro de los candidatos incluídos, aquellos protegidos por leyes especiales tales como: veteranos, impedidos y otros.

3. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de la Oficina Central o de

cualquier otro Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de la Oficina por otras agencias.

4. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

a) la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas porela la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él;

b) dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;

c) dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

d) dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

e) notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;

f) haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;

g) tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;

h) haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;

i) haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus, exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;

j) haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente, independientemente de que el caso esté en apelación. Se deberá tener en cuenta la Ley ADA en los casos aplicables;

k) haber sido destituido del servicio público;

l) muerte del elegible; y por

m) haber incurrido en aquellos delitos establecidos en la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993.

5. Podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:

a) nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;

b) declinación del nombramiento que se ofrezca bajo condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

La determinación de que el candidato no cumple con algunas de las condiciones generales de ingreso al servicio público, se dejará sin efecto y por tanto, no se afectará la elegibilidad en los registros, si el solicitante demuestra que el Director de la Oficina de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos lo habilitó. Sobre la materia, refiérase a lo dispuesto en la Sección 4.3 (3) de la Ley Núm. 5, supra.

6. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos (4) y (5) anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre

su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

7. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

a) cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o

b) cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o

c) cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

8. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurare.

Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos, que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con la Sección 5.18 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y el Artículo 14 de este Reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza, o separadas en período probatorio, o que tuvieren derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

Sección 6.6—Certificación y Selección

Como norma general los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cada Director de Área u Oficina o Jefe de División someterá una solicitud de personal conforme al procedimiento que se establezca.

2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.

3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.

4. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

5. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.

6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramientos bajo las condiciones estipuladas se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

7. El Director podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 6.3 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas para tal acción. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Junta.

8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase. se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional. sin que dicho número sea mayor de diez (10) por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará, por lo menos, uno de los primeros diez (10) elegibles considerados.

9. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, en adición a la certificación de elegibles del registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario. La anterior disposición no aplica en situaciones en que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones, se certificarán como únicos candidatos y la Oficina vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los

registros para una misma clase de puesto se hayan incluído los nombres de un expensionado y de un becario, se certificará como único candidato al expensionado.

10. Todo nombramiento, traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.

11. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (3) de la Sección 7.1 de este Reglamento.

12. El Director podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

a) cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran.

b) cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia para trabajar en determinado pueblo.

Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

13. Se facilitará el cambio de los empleados de la Oficina hacia otras agencias, siempre que estos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

Sección 6.7—Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

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

3. Una vez hecha la oferta de empleo se requerirá en todos los casos evidencia médica 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 apta para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.

4. De acuerdo a la disposición del inciso 6(b) de la Sección 4.6 de la Ley, cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física y mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione el Director de la Oficina, sin costo para el empleado.

5. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide al Director someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.

6. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio en cumplimiento con la Ley ADA. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos 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 previo a la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo. A tal efecto, se completará el formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603) previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.

8. 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 la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 6.8—Período de Trabajo Probatorio

1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.

2. Es responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre los deberes y responsabilidades del puesto en el cual ha sido nombrado, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Le orientará, además sobre los deberes y obligaciones de los empleados, reglamentación interna, jornada de trabajo y asistencia. Y de las acciones que se puedan tomar debido a faltas cometidas en sus servicios, hábitos o actitudes. Además, le informará sobre los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar y la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo. Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto.

3. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesarios para el cumplimiento de sus deberes. También le proveerá aquellos instrumentos y equipo requeridos para el desempeño de sus funciones.

4. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluará con relación a las funciones y responsabilidades del puesto para el cual fue nombrado y a los deberes y obligaciones de los empleados públicos de acuerdo a lo siguiente:

a. Disposiciones del Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público.

b. El código de Etica de los Empleados Públicos.

c. Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que contenga reglas por las cuales deben regirse los empleados públicos.

5. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en período probatorio, deberán conocer la labor que realizan los mismos. Estar atentos a sus ejecutorias. Y velar porque las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.

6. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El período probatorio no será prorrogable.

7. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del período probatorio de cada clase. En todo caso se harán por lo menos dos evaluaciones: una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho período. No obstante, es recomendable que en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis meses se formulen evaluaciones por lo menos cada tres meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación,

deberá comunicar inmediatametne al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Y le orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.

8. El supervisor inmediato evaluará el funcionamiento del empleado con relación a diez (10) factores de productividad, eficiencia, orden y disciplina, a base de tres criterios de nivel de ejecución. Las evaluaciones periódicas y finales se formalizarán en el Formulario Informe sobre Trabajo de Empleados Probatorios. Los empleados con funciones de supervisión serán evaluados, con relación a diez factores inherentes a esas funciones, a base de los mismos tres niveles de ejecución, para el que existe un formulario distinto.

En adición, se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación de conformidad con el sistema de evalùación y motivación de empleados adoptado por la agencia.

9. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato.

10. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto, y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y final del empleado reflejarán el concenso de los supervisores que este haya tenido.

11. Las evaluaciones periódicas y la final tendrán serán discutidas con los empleados a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio.

12. La evaluación final de los empleados en período probatorio se hará antes de la fecha de vencimiento de dicho período. De esta manera se cumple con el término de diez (10) días de anticipación en la notificación al empleado que establece el inciso 5 de la Sección 7.8 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. No obstante, esto no impide el que se tome acción con posterioridad a dicha.

13. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en el formulario, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para justificar tal separación. Si el empleado ha tenido más de un supervisor en diferentes períodos de evalaución, podrá ser suficiente el juicio de uno de los supervisores para la separación si éste considera que se amerita tal acción.

14. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.

15. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de un (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

16. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en

otro puesto cuyos requisitos sean análogos. La Oficina gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera posible, en otra agencia gubernamental.

17. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.

18. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

a) Que haya sido designado por el Director para desempeñar el referido puesto interinamente.

b) Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

c) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

19. Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

20. Período probatorio en casos de reingresos, traslados, descensos y reclasificaciones

a) Reingresos - Las personas con elegibilidad de reingreso que sean seleccionadas de los registros estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, las autoridades nominadoras podrán asignarle status regular si no ha transcurrido más de

un año entre la fecha de separación del puesto que ocupó con carácter regular y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

b) Traslados - Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio la autoridad nominadora podrá obviar este requisito, siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haberse completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.

c) Descensos - En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la autoridad nominadora. Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, entre otros, factores tales como clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular y período de dichos servicios. Y las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.

d) Reclasificación de Puestos

1. Si la reclasificación procede por la modificación del plan de clasificación y el empleado estaba en período probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.

2. Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original y la agencia opta por confirmar al empleado en el puesto, si éste estaba en período probatorio, le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.

3. Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al período probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

Sección 6.9—Nombramientos Transitorios

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses.
3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
4. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción ante la Junta.

5. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

6. En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra o de un programa a otro, por necesidades del servicio.

7. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.

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.

No obstante lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrado para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece la Sección 4.3 de la Ley.

Sección 6.10—Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, se podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros; cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique; y para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas:

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.

2. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.

3. La fuente de reclutamiento podrá ser interagencial o externa, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.

4. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.

5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

6. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.

7. Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.

8. La selección deberá hacerse de entre los diez (10) primeros candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles. De haber cinco (5) candidatos que acepten nombramientos y no existan en la lista candidatos adicionales, la Oficina deberá seleccionar entre aquellos disponibles.

El procedimiento especial de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros se limitará al examen de las personas a reclutarse. El examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si éstas reúnen requisitos mínimos.

Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes porque no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un período no mayor de seis (6) meses. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto en particular a los fines de atender las necesidades específicas y particulares de la Oficina. También, como último recurso y tomando en consideración las prioridades del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiere disponibles y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes, y si aprobaran el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios.

Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

Sección 6.11—Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo

En ocasiones se requieren por legislación federal o local compromisos de absorción total y parcial de participantes de programas de adiestramiento o empleo, sean éstos sufragados con fondos estatales o federales, o una combinación de los mismos.

La Oficina podrá cubrir puestos regulares en el servicio de carrera con participantes de programas de adiestramiento y empleo que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:

1. Requisitos mínimos de preparación, experiencia y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.

2. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.

3. Cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establecen en la Sección 4.3, inciso 3 de la Ley de Personal del Servicio Público.

En estos casos el examen consistirá de una combinación de evaluación de preparación y experiencia, a los únicos fines de determinar que los candidatos reúnan los requisitos mínimos establecidos para ejercer las funciones esenciales y marginales y evaluación del supervisor.

La Oficina preparará listados por clases de puestos de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar a puestos de carrera. La Oficina podrá seleccionar cualquier participante que figure en sus listados para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramientos y empleos, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo.

La Oficina podrá utilizar listas de clases superiores para cubrir puestos de clasificación inferior siempre que los participantes reúnan los requisitos mínimos del puesto a cubrirse y la experiencia adquirida en el adiestramiento lo capacite para desempeñar el mismo.

El participante deberá aprobar el período probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado.

ARTICULO 7—ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 7.1—Normas Generales

1. Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se ascienden, trasladan o descienden.

2. Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de la Ley, los reglamentos, las normas y procedimientos que emita esta Oficina a tenor con lo dispuesto en la Ley de Personal del Servicio Público.

3. Cuando la movilidad de un empleado ocurra dentro de la Oficina se utilizará la retribución básica de los puestos para determinar si la acción constituye un ascenso, traslado o descenso.

4. Cuando la movilidad de un empleado ocurra desde un Administrador Individual hacia la Oficina, se utilizarán las equivalencias funcionales entre las clases de puestos para hacer tal determinación. De no haberse establecido la equivalencia, mediará una certificación de la Oficina indicativa de que el puesto que pasa a ocupar el empleado corresponde a una clase de puesto con funciones inferiores, iguales o superiores a las del puesto que se separa el empleado.

5. En todo ascenso y en los traslados a una clase de puesto de diferente clasificación el empleado deberá aprobar el examen que se determine. No obstante, cuando se trate de un traslado por necesidades del servicio se podrá obviar este requisito.

6. El período probatorio debe ser aprobado por el empleado en casos de ascensos. No obstante, cuando se trata de traslados a otra clase de puesto por necesidades del

servicio el Director podrá obviar ese requisito siempre y cuando el período se haya completado en el puesto de origen. En caso de descensos el empleado estará sujeto al período probatorio, a discreción del Director.

Sección 7.2—Ascensos

1. Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer el mejor personal para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servidores según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos

Con el fin de establecer sistemas que hagan viables el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

a) El plan de clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagenciales como intragencialmente, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

b) La Oficina determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la Oficina. Las normas específicas sobre lo establecido

anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

3. Ascensos Mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados de carrrera ascienden a través de procesos de competencia circunscritos a empleados de carrera con status probatorio o regular, de la Oficina u otros Administradores Individuales. También pueden ascender como resultado de haber participado en procesos de libre competencia conjuntamente con todo aspirante cualificado e interesado, para la clase de puesto con funciones de nivel superior. En ambos casos el ascenso se realiza mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles.

La efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación.

4. Ascensos Transitorios

El ascenso transitorio ocurre cuando, por conveniencia del servicio, la autoridad nominadora decide seleccionar un empleado con status probatorio o regular para ocupar otro puesto con funciones de nivel superior durante un periodo determinado de tiempo. El puesto al cual asciende transitoriamente el empleado puede ser uno de duración fija o uno permanente que se cubre por un período de tiempo determinado, de acuerdo a lo siguiente:

a) La autoridad nominadora considerará en primer término para ascenso transitorio a los empleados de la Oficina. Si no fuere posible hacer selección entre éstos podrá considerar a los empleados probatorios o regulares de otras agencias Administradores Individuales.

b) Cuando el ascenso transitorio sea en beneficio de un empleado de otro Administrador Individual, deberá obtenerse el consentimiento escrito de la autoridad nominadora donde presta servicios el empleado.

c) En los ascensos transitorios el examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos de la clase de puesto que cubre.

5. Ascensos sin Oposición

a) Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante exámenes individuales, cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

b) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:

1. asignación o atención de nuevas funciones o programas; o

2. ampliación de los servicios que presta la Oficina; o

3. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o

4. inadecuacidad de un registro de elegibles; o

5. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

c) Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

1. Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la Oficina, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel

esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.

2. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.

3. Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.

4. Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambios de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

6. Ascensos como resultado de Reclasificación de Puestos

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará con arreglo a las siguientes normas:

a) Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original, y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se

podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

b) Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiera registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente estará en un puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la clasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

c) Si la reclasificación procediera por evolución de puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 7.3—Traslados

Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de las agencias con la mayor eficiencia.

1. Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio público en situaciones tales como las siguientes:

a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una agencia para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.

b) Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Gobierno o en una agencia, y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Oficina o en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

d) Cuando sea necesario rotar el personal de la Oficina para que se adiestre en otras áreas.

2. Ambito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados

a) en esta Oficina;

b) entre esta Oficina y otros Administradores Individuales y viceversa.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

b) La Oficina será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos substanciales sin que se le provea la compensación adecuada:

1. naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

2. conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;

3. normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

4. retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y

5. otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

c) En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.

d) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período

probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.

f) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

g) Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta, dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

Sección 7.4—Descensos

1. Objetivos para los Descensos

El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:

a) a solicitud del empleado; y

b) falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se puede ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la Oficina o en otra agencia del Gobierno y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

a) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.

b) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

c) En todo caso de descenso el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

d) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Director.

ARTICULO 8—RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 8.1—Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que 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 empleados:

1. la asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;

2. la observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos. El empleado observará una conducta compatible con la seriedad, dignidad y buena imagen de la Oficina y del Servicio Público;

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

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

5. el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;

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

7. la vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;

8. el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma;

9. el cumplimiento con las disposiciones de la Ley de Etica Gubernamental y su reglamentación; y

10. los empleados cubiertos por la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, Ley de la Administración para el Sustento de Menores, deberán dar cumplimiento a ésta en particular a lo dispuesto en su Artículo 30.

Sección 8.2—Evaluación de Empleados

De conformidad con la política pública aquí enmarcada y conscientes de que el elemento humano es el recurso básico y esencial de nuestra gestión pública, la Oficina estableció un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados de la agencia, a los fines de determinar si estos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. El sistema que se adopta será revisado y

aprobado por la Oficina Central. Se establecerá el sistema de evaluación que sea necesario para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.

2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para propiciar el desarrollo y progreso máximo a base de la experiencia del empleo.

3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.

4. Determinar la concesión de licencïas con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo.

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

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

7. Como parte de los exámenes de ascenso.

8. Determinar cesantías a consecuencia de desempeño insatisfactorio.

9. Determinar el orden correlativo de cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos y eliminación de funciones, divisiones, secciones y programas.

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

11. Evaluar la labor de los empleados de carrera con status regular.

Al establecer el sistema de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

1. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.

2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.

3. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Oficina, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 8.3—Acciones Disciplinarias

Se tomarán las medidas correctivas 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 aquellas autorizadas 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 agencia o al Gobierno de Puerto Rico;

5. incurrir en prevaricación, soborno, o conducta inmoral;

6. realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley;

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 solicitud de examen;

9. faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 6 de la Ley o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma;

10. ser acusado y que se determine causa probable de la comisión de delito que como resultado empañe la imagen de la Oficina o infrinja alguna política pública de la agencia.

11. incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenidas en leyes especiales. Los empleados también darán cumplimiento a la política pública que se adopte, tales como hostigamiento sexual en el empleo, fumar en el empleo y otros.

12. incumplir con la Orden Administrativa en vigor de Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

13. incumplir con lo dispuesto en la Ley de Etica Gubernamental, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada.

La Reglamentación de Etica Gubernamental adoptada conforme a la Ley Núm. 12, supra, en su Artículo 6 establece entre los deberes y responsabilidades de todo servidor público lo siguiente:

A. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:

1. Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.

2. Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.

3. Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.

4. Perder su completa independencia o imparcialidad.

5. Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.

6. Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.

7. Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.

B. Conducirse de tal forma que el trabajo de la agencia se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la agencia.

C. Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la agencia para la cual trabaja.

D. Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o al Gobierno de Puerto Rico.

E. Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.

F. Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

G. Someter a la Oficina los informes financieros o la información solicitada conforme el Capítulo IV de la Ley cuando este requisito le sea aplicable.

H. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

Se establecerá mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta sección y las acciones disciplinarias aplicables y las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, se adoptará el siguiente procedimiento:

a. El Director hará una investigación dentro de un término de diez (10) días laborables desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.

b. De entender que procede la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución), notificará al empleado los cargos y la intención de tomar tal medida y le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal.

c. Notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, al empleado los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria, a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado podrá solicitar al Director dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha que reciba la notificación antes mencionada una vista informal.

d. De sostener los hechos la medida disciplinaria, el Director formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito, le advertirá de su derecho de apelación ante el foro administrativo que corresponda y le advertirá en cuanto al término que dispone para radicar su apelación.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando hayan motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la referida vista.

Sección 8.4—Cesantías

Se podrá decretar cesantías en el servicio, sin que esto se entienda como destitución por las siguientes razones:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:

a) Se establecerá un plan de cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho plan se podrá subdividir la Oficina por divisiones, oficinas, unidades, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

En la determinación de la subdivisión de la Oficina a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

1. número de empleados en la oficina que hagan impracticable o irrazonable considerar la agencia en una totalidad;

2. programas esenciales para la administración interna de la Oficina; y

3. programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa

b) Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, o fondos, se agotarán todos los recursos para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

1. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.

2. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.

3. Conceder licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1(c) de esta Sección y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Junta.

4. Reducción del horario de jornada de trabajo.

5. Descensos de los empleados como último recurso para evitar cesantías.

c) Serán separados en primer término los empleados transitorios; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y en último término serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los

grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la Oficina, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley les confiere.

d) La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de enunciados enumerados en el inciso (c) que precede, se hará conforme a las siguientes normas:

1. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones esenciales, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes, tomando en consideración las disposiciones de la Ley ADA y evitando la discriminación prohibida en la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que quedan cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

2. A falta de información válida para determinar el grado de eficiencia en el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar, tomando en consideración las disposiciones del Artículo 5 de la Ley 44 de 2 de julio de 1985.

3. A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento. La antiguedad no será una regla a utilizarse para las personas con impedimentos, conforme al Artículo 5 de la Ley Núm 44 de 2 de julio de 1985.

4. El Director notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la Junta.

5. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

2. También podrá decretarse la cesantía de un empleado sin que esto tampoco se entienda como destitución cuando se determine que un empleado está física y mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto y cuando el acomodo razonable que dispone la Ley ADA y la Ley 44 del 2 de julio de 1985 resulta oneroso o impracticable para la Oficina. De tener base razonable para creer que un empleado no está apto para realizar las funciones esenciales del puesto, el Director podrá

requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Junta.

Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, base razonable para presumir incapacidad física y mental del empleado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto:

a) baja notable en la productividad;

b) ausentismo marcado por razón de enfermedad; o

c) patrones irracionales en la conducta.

En estos casos el Director deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. La Oficina gestionará el examen médico correspondiente el cual se efectuará a través de las facilidades del Departamento de Salud. No obstante, si fuera necesario que el examen médico lo efectúe un médico en la práctica privada, la Oficina asumirá el costo de los servicios.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo.

Sección 8.5—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 por circunstancias especiales. 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 que justifiquen investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Director, dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

Sección 8.6—Separaciones durante Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución. Dicha destitución estará precedida de una formualción de cargos, derecho a vista previa y apercibimiento de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, conforme al procedimiento establecido en el Artículo 8 de este Reglamento.

Sección 8.7—Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueran satisfactorios, debiendo como regla general seguirse un procedimiento de vista administrativa similar al dispuesto en el Artículo 8 de este Reglamento.

Sección 8.8—Abandono del Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal

abandono de servicio será causa justificada para que el Director suspenda o destituya al empleado previa formulación de cargos y a tenor con el procedimiento que se establece en el Artículo 8 de este Reglamento.

Sección 8.9—Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Cuando un empleado público resulte convicto de delito grave o de delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el Artículo 208 del Código Político dispone que el puesto queda vacante automáticamente. En virtud de ello y de lo dispuesto en la Sección 4.6 inciso (8) de la Ley Núm. 5, supra, el Director procederá a separar al empleado previa vista administrativa y notificación de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Si al empleado convicto se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963. Bajo tal circunstancia el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos evaluará el caso en sus méritos y decidirá sobre la retención del empleado en el servicio tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley Núm. 70, supra. Disponiéndose que ésto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50 de 30 de agosto de 1993. En esta circunstancia se actuará a tono con esta legislación.

Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo empleado que viole sus disposiciones, específicamente a tenor con lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. Se le otorgará al empleado vista administrativa previa a la separación. El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia esté al día o ejecute un plan de pagos al efecto.

Sección 8.10—Muerte

La separación por muerte de cualquier empleado de la Oficina será efectivo a la fecha que indique el Certificado de Defunción. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos orientar debidamente a los herederos y beneficiarios sobre los derechos, deberes y beneficios que les corresponden

ARTICULO 9—ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1—Objetivos

La Oficina perseguirá alcanzar como meta 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 a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los adiestramientos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el servicio público. De manera que cada empleado complete por lo menos 40 horas de adiestramiento en el año.

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 9.2—Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades

Anualmente el Area de Desarrollo Profesional hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal.

2. Plan de Adiestramiento

El Area de Desarrollo Profesional preparará anualmente para la aprobación del Director, un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la Oficina.

El Plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrículas, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

a) las necesidades preferentes identificadas, y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;

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

c) la identificación precisa de los problemas que la Oficina aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;

d) los estándares de ejecución que la Oficina establezca para su personal;

e) el compromiso que el plan conlleva por parte de la Oficina en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.

Dicho plan se someterá no más tarde del 31 de agosto de cada año al Instituto.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público preparado por el Instituto, se hará el reajuste correspondiente en el plan de adiestramiento de la Oficina para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función. El plan podrá incluir, también, aquellas actividades de adiestramiento para atender necesidades generales y comunes que el Instituto no pueda incluir en el Plan Global por razones presupuestarias o de prioridades, cuando exista la urgencia de dar atención a las mismas y el Instituto lo permita

Sección 9.3—Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidades de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

Se asignará al Area de Desarrollo Profesional de la Oficina la función de adiestramiento de personal. Dicha Area deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el Plan preparado por la Oficina para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades privativas de la misma. Asimismo, el Area de Desarrollo Profesional canalizará con el Instituto la

participación de la Oficina en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes.

La Oficina desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares, así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros.

2. Establecimiento de Criterios de Selección por la Oficina de Gerencia y Presupuesto

La Oficina, a través del Area de Desarrollo Profesional establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de estos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función. Se podrá solicitar el asesoramiento del Instituto o contratar con el mismo servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

Sección 9.4—Cubierta de Becas y Licencias para Estudios

La Oficina solicitará al Instituto las becas necesarias para atender sus necesidades en el plan que le debe someter anualmente.

Todo lo relativo a la concesión de becas se regirán por las disposiciones de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, que dispone lo siguiente:

1. Responsabilidad del Instituto

Los programas de becas y adiestramientos quedan centralizados en el Instituto cuando respondan a necesidades del servicio en áreas especializadas en que exista escasez de recursos humanos o están dirigidos a la capacitación de personal en el servicio público. La centralización cubre programas tales como:

a) los dirigidos a la capacitación de técnicos y profesionales para ocupar puestos en las agencias o para adiestrar personal ya en el servicio en las mismas; y

b) los programas diseñados para promover el estudio de ciertas profesiones investidas de un gran interés público, y que en la prestación del servicio que ofrecen, el Gobierno está altamente comprometido.

2. Transferencias

Toda transferencia de programa que proceda bajo la Sección 10.5, inciso 6 de la Ley requerirá la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

3. Responsabilidad de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

La Oficina solicitará las becas al Instituto en el Plan de Adiestramientos que debe someter anualmente conforme a las normas y procedimientos que adopte la Oficina Central para estos fines.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto planificará y desarrollará sus respectivos programas de licencias para estudios.

4. Determinación de Número y Clases de Licencias

Anualmente se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades de la Oficina, dentro de los recursos disponibles.

Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con el Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito y con este Reglamento.

Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se envíe anualmente a la Oficina Central.

5. Requisitos de Elegibilidad

Se podrá conceder licencias para estudios a los empleados con status regular de la Oficina. No obstante, también se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto con carácter regular. Los empleados a acogerse a licencias para estudio deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

6. Criterios para la Selección de Candidatos

La selección estará basada en el mérito entre otros, se utilizarán los siguientes criterios como sean aplicables:

a) Preparación académica básica e índice académico requerido.

b) Experiencia, si fuere requerida, para fines de los estudios.

c) Funciones que ha de desempeñar la persona.

d) En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la agencia.

e) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la agencia.

f) Calificación obtenida mediante exámenes.

7. Instituciones Reconocidas

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

8. Cubierta de las Licencias para Estudios

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos. En adición al sueldo que se determine para cada caso, también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

9. Contrato de Licencia para Estudios

Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios en la Oficina o con el consentimiento de ésta, en cualquiera otra agencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina Central o por la Oficina

10. Cambios en los Estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del Director.

11. Informes sobre Estudios

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio someter a la Oficina evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

El Director podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente cón relación a los empleados en disfrute de licencia para estudios.

12. Prórroga de Licencias para Estudio

En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Director con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado, y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

13. Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no de cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno, la cantidad total desembolsada por el Gobierno por concepto de la licencia para estudios, más los intereses de tipo legal aplicables desde

el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que los justifiquen, se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.

Toda persona a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por autoridad competente.

14. Responsabilidad para con los Becarios

Será responsabilidad de la Oficina realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de sus becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos nuevamente a examen.

El Director, en coordinación con la Oficina de Gerencia y Presupuesto, podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

La Oficina podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio, dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dura la beca.

De no existir un puesto vacante para nombrar al becario una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la Oficina. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, la Oficina podrá incluir el nombre del becario en los registros de elegibles pan clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca y su nombre permanecerá en los registros hasta

tanto sea seleccionado. En estos casos los becarios se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos.

15. Relevo de Compromiso de los Becarios

El Director de la Oficina relevará al becario de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus servicios no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios.

Sección 9.5—Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad del Instituto y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes de la Oficina se canalizarán a través del Area de Desarrollo Profesional de OGP. Además, se tomarán en consideración los adiestramientos que ofrece el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público.

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

2. Duración y Propósito

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

Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

3. 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.

4. Viajes al exterior

El Director tendrá la facultad para 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 rigen los viajes de empleados públicos al exterior y a lo siguiente: Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Director de Finanzas, por conducto de su supervisor inmediato, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá al Director un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que la Oficina establezca.

Sección 9.6—Pago de Matrícula

Se podrá autorizar 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.

1. Disposiciones Generales

a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.

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

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

2. Establecimiento de Prioridades

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 su personal en nuevas destrezas.

b) Los cursos o asignaturas estarán estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.

c) Los cursos o asignaturas serán conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.

d) Los cursos o asignaturas postgraduados serán en campos relacionados con el servicio público.

e) Los cursos preparatorios permitirán al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

f) Los cursos serán organizados o auspiciados por el Instituto.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

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

b) Que soliciten cursos sin crédito excepto en los de cursos organizados por la Oficina, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.

c) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que 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, a continuar estudios.

4. Gastos que se autorizarán

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

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos 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. El Director podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matricula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico la Oficina de Gerencia y Presupuesto 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 9.7—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 particulares de la Oficina. Además, coordinará con el Instituto la participación de sus empleados en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades de la agencia

Sección 9.8—Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

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

2. Historiales de Actividades

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

3. Informes

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

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMNISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 10—RETRIBUCION

Todo lo relativo a la retribución se regirá por las disposiciones del Reglamento de Retribución Uniforme aprobado el 17 de junio de 1994, en virtud de la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, enmendada.

ARTÍCULO 11—BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1—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 empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

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

Sección 11.2—Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 11.3—Días Feriados

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

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

6. 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7. Movible	Viernes Santo
8. Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
9. Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10. 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos.
11. Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12. 25 de julio	Día de la Constitución del ELA de Puerto Rico
13. 27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14. Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15. 12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16. 11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
17. noviembre (Movible)	Día de las Elecciones Generales
18. 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19. Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20. 25 de diciembre	Día de Navidad

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

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

Cuando 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 urgentes 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 13.5 de este Reglamento.

Sección 11.4—Licencias

Los empleados 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 empleado a ausentarse de su trabajo con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

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

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

d) Será responsabilidad de cada unidad de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y en especial los distintos supervisores y empleados coordinar lo relativo a las vacaciones anuales. Es necesario establecer por escrito el período dentro del cual

cada empleado disfrutará de sus vacaciones. Una vez coordinadas las vacaciones del personal de la unidad, el supervisor será responsible de notificar al Director sobre la coordinación efectuada. Además, referirá copia del documento que se produzca en dicha coordinación.

e) Las vacaciones del personal se formularán y administrarán de modo que no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural, y puedan disfrutar de su licencia regular de vacaciones anualmente.

f) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de 30 días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de 15 días deberán ser consecutivos. No obstante, la cantidad de días consecutivos podrá ser menor, a solicitud del empleado.

g) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Director, están exceptuados de las disposiciones del Inciso 1(c) precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de 60 días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

h) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de 30 días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de 30 días laborables, hasta un máximo de 60 días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;

2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;

3. tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;

4. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

5. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;

6. total de licencia acumulada que tiene el empleado.

i) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados de carrera con status regular que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada, no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

j) En el caso en que a un 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.

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

l) La Ley 156 de 20 de agosto de 1996, la cual comienza a regir a partir del 1 de julio de 1997, concede la facultad para pagar anualmente a los empleados la licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada en exceso al límite máximo autorizado por ley, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso.

2. Licencia por Enfermedad

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

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

c) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Dicho certificado médico se podrá corroborar, por cualquier otro medio apropiado, la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que vulnere la Ley ADA, ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993.

d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de 18 días laborables, a cualquier empleado de carrera con status regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando existe razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

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

e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato, sin sujeción a lo dispuesto en el inciso 1(h) de esta Sección. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

f) Todo empleado que acumule días de licencia por enfermedad sobre el máximo permitido tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo, conforme lo establece la Ley 156 de 20 de agosto de 1996.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar a los empleados de carrera y a los de confianza 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 30 días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de 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 años y hasta un máximo de cinco años, siempre y cuando este 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 esta licencia. 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 su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Oficina.

4. Licencia para Fines Judiciales

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

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 usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1) Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga 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 agencia 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 su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

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

5. Licencia por Maternidad

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

Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

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

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste

mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbra-miento prematuro, el malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

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

c) Durante el período de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

d) En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

e) 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.

f) 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 agencia 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.

g) 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.

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

i) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

j) En caso de que a la 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 agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

k) La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar.

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

l) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo. Al inicio del disfrute de la licencia de maternidad, se cancelará cualquier tipo de licencia con paga que esté disfrutando la empleada.

m) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene 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 anticipación suficiente.

6. Licencia para Estudios o Adiestramiento

a) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en los Incisos 9 y 16 de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

b) La Ley 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño", dispone la concesión de licencia sin sueldo 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.

c) La autoridad nominadora podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados pará cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. 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.

d) Conforme se dispone en el Inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

7. Licencias Especiales con Paga

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

a) Licencia con paga para participar en actividades en 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 que comprenda dicha representación, incluyendo 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 el Director.

Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista los empleados se regirán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, enmendada por la Ley Núm. 38 de 23 de julio de 1992.

1. La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos regionales o mundiales.

2. Esta licencia deportiva se acumulará hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.

3. Los empleados deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.

4. Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará a la Oficina, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.

5. Para fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

Para los efectos de esta ley los siguientes términos significarán:

a) Deportista - incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización internacional. En cuanto al atleta es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.

b) Organización Local - es la entidad que a nivel de país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

c) Organización Internacional - es la entidad que establece a nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

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 agencia la certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.

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

d) Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La agencia deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostente 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. La autoridad nominadora 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.

e) Licencias con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes, Para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales.

La Oficina deberá requerir 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 del máximo

de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

La Oficina velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleada que la solicite, no se afecte el servicio.

f) Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

Todo empleado de Agencias Estatales que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicio de desastre de la Cruz Roja Americana.

La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de la aprobación de la agencia donde se desempeñe el funcionario. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación. Esa certificación la presentará el empleado a la agencia donde trabaja como funcionario.

Esta Licencia será otorgada al funcionario sin menoscabo a su paga, tiempo compensatorio, vacaciones, días por enfermedad y a el principio de antigüedad.

La Agencia concernida compensará a todo funcionario que se acoja a esta Licencia con la misma remuneración económica por las horas regulares de trabajo que el funcionario se ausente de su trabajo en la Agencia.

Esta Licencia será aplicable a servicios en desastres ocurridos en la jurisdicción estatal.

g) Concesión Tiempo a Empleados para Vacunar a sus hijos

Se concecederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado público que así lo solicite para llevar a sus hijos a recibir dichas vacunas.

A fin de justificar el tiempo así utilizado, el empleado deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados.

De no presentarse la certificación mencionada, el tiempo utilizado se cargará al balance de licencia por vacaciones regulares. Si el empleado no tuviere balance de vacaciones regulares, se descontará de su sueldo el período concedido.

h) Licencia para Asambleístas Municipales

Los Asambleístas que sean empleados de cualquier entidad pública o privada tendrán derecho a una licencia sin sueldo, independiente de cualquier otra, de hasta un máximo de diez (10) días anuales, no acumulables, para asistir a sesiones de la Asamblea y a reuniones y vistas oculares de ésta con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales. Los primeros cinco (5) días de licencia serán con paga, los últimos cinco (5) días sin paga. Los patronos de los asambleístas no podrán discriminar contra dichos empleados por hacer uso de la licencia aquí establecida.

Para ser beneficiario de esta disposición el Asambleísta concernido deberá desde el inicio de su gestión como tal, proveer a su patrono una certificación

expedida por la Secretaria de la Asamblea y en el caso de la Secretaria, por el Presidente aceditando la capacidad y término del cargo. También someterán copia de la certificación emitida por la Comisión Estatal de Eleccciones al efecto. Copia de dicha certificación deberá incluirse en el expediente del empleado.

La licencia se tramitará en la misma forma y manera que se tramita una ausencia con cargo a licencia regular por períodos de tiempo similares, excepto en situaciones de emergencia o especiales en cuyo caso el empleado deberá expresar dicha situación a sus supervisores. El Secretario de la Asamblea notificará con no menos de veinticuatro (24) horas antes la citación al Asambleísta para que asista a la reunión o el mandato para que medie alguna gestión por la Asamblea.

El Asambleísta deberá presentar a su patrono copia de la citación o mandato.

La licencia de Asambleísta será mandatoria, no estará sujeta a la discreción patronal sino que se concederá cuando se solicite, salvo en situaciones de extrema necesidad.

La licencia de Asambleísta también será adiccional y no concurrente con alguna otra licencia a la que tenga derecho el Asambleísta como empleado.

Cualquier asambleísta podrá presentar una querella contra su patrono por violación a las disposiciones de la Licencia de Asambleísta ante la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, quien podrá imponer multas al patrono por dichas violaciones.

i) Concesión de Tiempo para visitar Instituciones Educativas

La concesión de tiempo para visitar instituciones educativas se autoriza mediante la Ley Núm. 134 de 17 de julio de 1998, que dispone lo siguiente:

1. Todo empleado del Gobierno de Puerto Rico, inlcuyendo los que rinden servicios en departamentos y agencias de las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, tendrá derecho a dos (2) horas laborables, sin reducción de paga ni dé sus balances de licencias, durante el comienzo y final de cada semestre escolar, para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos.

2. Autoriza a los departamentos, agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico a concederle a sus empleados, incluyendo todos los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean maternales, primarias o secundarias, sin reducción de su paga o de sus balances de licencias, dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar para atender las necesidades educativas de sus hijos. Estarán exentos de este beneficio las personas que prestan servicios por contrato.

3. Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta

licencia y que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que se prestan en la agencia.

4. Se podrá corroborar por cualquier medio que sea apropiado, que la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos de la Ley, y a tales efectos, se podrán imponer sanciones disciplinarias a sus empleados por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.

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

6. Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.

7. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

8. Licencia sin Paga

a) En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

1) A empleados con status regular para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Oficina o al servicio público.

2) A empleados con status regular o probatorio para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

3) A empleados con status regular para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores, en casos de:

a) 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.

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

4) A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no exceda de seis (6) meses.

5) Cuando por razones de impedimento o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del empleado, se requiera que éste se ausente del trabajo para cuidar al paciente enfermo o impedido.

b) Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga, a excepción de la señalada en el Subinciso 4 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. Al ejercer su discreción la Oficina deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

1) Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.

2) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

3) Necesidad de retener al empleado para beneficio de la Oficina.

4) Ayuda para promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficio del interés público.

5) Está pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.

6) Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

c) Cancelación - El Director podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumpla 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.

2) En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Director sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

9. Cesión de Licencias por Vacaciones

Se autoriza la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados de una misma entidad gubernamental, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, que prácticamente imposibilite al empleado cumplir con sus funciones por un período considerable. El Artículo 3 de la Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996, establece los requisitos que deberán reunir los empleados que transfieran parte de sus licencias de vacaciones a otros y los empleados a quienes se les ceda dicha licencia.

Sección 11.5—Licencia Familiar y Médica de 1993

La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles, hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

1. para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;

2. para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave; o

3. para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

A los fines de esta Ley, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

1. cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio, o institución de cuidado médico residencial;

2. cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres días del trabajo, escuela, u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento contínuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o

3. tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres días.

Para ser elegible a los beneficios antes señalados el empleado deberá trabajar para un patrono cubierto por la Ley de Licencia Familiar y Médica, haber trabajado para dicho patrono por lo menos doce (12) meses y haber trabajado para dicho patrono por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos y trabajar en un lugar donde el patrono emplee a por lo menos cincuenta (50) empleados dentro de un área de setenta y cinco (75) millas. Para fines del servicio público en general, todos los organismos gubernamentales constituyen patrono y por lo tanto están cubiertos por la Ley de Licencia Familiar y Médica. Así también se ha determinado que cuando el cónyuge del empleado trabaja en el servicio público, ambos tienen derecho a esta licencia, si reúnen los requisitos de elegibilidad. Sin embargo, si ambos trabajan en la misma agencia tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia

para el nacimiento de un niño o su colocación para adopción o crianza, y para cuidar al padre o madre (no a los suegros) que padezcan de un condición de salud grave.

La Ley permite que bajo ciertas circunstancias el empleado pueda utilizar la Licencia Familiar y Médica en forma intermitente. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de su jornada de trabajo diaria o semanal. Además, permite que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica. Mientras el empleado se encuentre utilizando esta licencia, el patrono deberá mantener en vigor la póliza de seguro de salud grupal para dicho empleado y bajo las mismas condiciones como si éste hubiere estado trabajando.

La agencia podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible, y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones médicas pagadas por el patrono, cuando existan bases razonables para ello, e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

La agencia está obligada a informar a los empleados sobre sus derechos y responsabilidades bajo esta Ley. Igualmente, vienen obligados a exhibir un Aviso aprobado por el Secretario del Trabajo de los Estados Unidos que explique tales derechos y repsonsabilidades. Cualquier patrono que intencionalmente viole estos requerimientos estará sujeto a pago de multas y otras penalidades dependiendo de la violación de que se trate.

Sección 11.6—Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos de cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia
3. El Director velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido a cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. Las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de nombramiento con duración definida de un empleado.

ARTICULO 12—RELACIONES DE PERSONAL

Sección 12.1—Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal de la Oficina aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la agencia en la cual presta servicios y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines, el programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la Oficina, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Oficina y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Oficina con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 12.2—Función de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Para el logro de los objetivos señalados, la Oficina establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.
2. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias; orientación y

consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas.

Sección 12.3—Comité de Participación

El Programa de Relaciones de Personal es claramente una responsabilidad de la gerencia. Particularmente la función de mantener operante ese programa día a día es función de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el clima de trabajo que sea más adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa de relaciones de personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité de Participación que prescribe la Ley.

El Comité de Participación fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión, y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que ésta toma. Dentro de este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y funcionamiento del Comité de Participación:

1. Se creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados: un representante de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, designado por el Director, un representante de los empleados electo mediante referéndum entre ellos; y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes o, a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos: dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por la autoridad nominadora. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en

una urna y, siguiendo un procedimiento imparcial se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité.

2. En el período de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, se preparará y aprobará un procedimiento y las reglas necesarias para la elección del representante de los empleados y para la selección del tercer miembro del Comité. El procedimiento y las reglas que se aprueben deberán estar dirigidos a lograr que los empleados elijan un legítimo representante suyo en el Comité, y a que la selección del tercer miembro sea clara e imparcial.

El referéndum entre los empleados podrá iniciarse en cualquier fecha después de los ciento 120 días aludidos. Participarán en el referéndum los empleados de carrera solamente.

3. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al Director en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos, y planteamientos y quejas de los empleados. El Director tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el Director tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité, y el empleado que hubiera originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.

4. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusieren los empleados relacionados con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones, de acuerdo con el Inciso (1) de la Sección 7.14 de la Ley, serán vistas en primera instancia por la Junta.

5. El Comité, con la aprobación del Director podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El Director dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial y horarios de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.

6. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en la Ley y este Reglamento. Toda vacante que surgiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

ARTICULO 13—JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1—Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete y media (37 1/2) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, 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 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 vienes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una

jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando 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 establecer sobre la base de menos de cinco días laborables.

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

Sección 13.2—Horario

Como norma general el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, las agencias podrán adoptar un sistema de horario flexible.

Sección 13.3—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 concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

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 de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 13.4—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 y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo.

Sección 13.5—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 trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Director por razón de la naturaleza especial de los servicios que presta la Oficina, o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Director o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. Esta licencia deberá normalmente disfrutarla el empleado 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 en esta Oficina lo anterior no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un

máximo de treinta (30) días. Esta licencia será transferible entre la Oficina de Gerencia y Presupuesto y otras agencias, organismos gubernamentales o municipios, según sea el caso, condicionado a que la reglamentación de la agencia, organismo gubernamental o municipio hacia el cual se traslade el empleado así lo permite, pero en ningún caso se transferirá mas de treinta (30) días.

Esta Oficina aceptará transferencia de licencia compensatoria en casos de empleados que provengan de otras agencias, organismos gubernamentales o municipios, pero en ningún caso se aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.

3. Se procederá con el pago de la licencia compensatoria cuando por necesidades del servicio no se pueda disfrutar ni transferir esta licencia.

4. El Director de la agencia establecerá las normas que regirán los criterios para excluir el personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra, así como registros separados del tiempo extra trabajado bajo las normas locales y bajo la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

Sección 13.6—Horas Extras Trabajadas

El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo se acumula a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de 480 horas en el caso de los empleados encargados de la seguridad pública y de emergencia y hasta 240 los demás empleados. Dichas horas extras podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de éste se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable posterior a la petición del empleado, siempre que no se afecte el funcionamiento de la agencia.

Las horas extras acumuladas en exceso de 240 y 480 según sea el caso se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al

momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a pagar.

La Ley dispone , además, que todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá paga en efectivo a base de:

1. el salario promedio durante los últimos tres años en el empleo; o
2. el salario final; el que sea más alto.

Sección 13.7—Reglamentanción Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inlcusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiere, turnos ratativos y jornada parcial.
2. Método de registro de asistencia, y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de asistencia.
4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

ARTICULO 14—REINGRESOS

Sección 14.1—Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de

puestos en las que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto sólo procederá a los registros correspondientes de la Oficina.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.

b) Empleados de confianza con el derecho a reinstalación que le concede la Sección 5.10 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

c) Personas que se recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

d) Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperarse de esta misma

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registros por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptuaría de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 14.2—Establecimiento de Registros Especiales

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso según las normas que se promulguen al efecto y lo establecido en este Reglamento.

Sección 14.3—Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito a esta Oficina durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.

2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que se recobren de su incapacidad, no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la Oficina vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.

3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

Sección 14.4—Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud en la Oficina.

Sección 14.5—Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.

2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Director informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamenta la acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 14.6—Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso que al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará a un registro especial para la clase de puestos cuyas funciones sustancialmente correspondan a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 14.7—Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen a la Oficina de Gerencia y Presupuesto estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Director podrá asignar status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso sean nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

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, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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.

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:

a) Historial Personal

b) Formulario de Examen Médico - en casos que aplique la Ley ADA y en adelante deberá archivarse en expediente separado y confidencial.

c) Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.

d) Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603).

e) Certificado expedido por la Policía de Puerto Rico

f) Notificación de nombramiento y juramento

g) Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.

h) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado

i) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución

j) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas

k) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto

l) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno

m) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente

n) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos

o) Récord de adiestramiento

p) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades

q) 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

r) Récords de licencias

s) Récords de accidentes por causas ocupacionales

t) 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 enviará 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:

a) Historial Personal

b) Formulario de Examen Médico

c) Copia autenticada del certificado de nacimiento

d) Notificación de nombramiento y juramento

e) Informes de Cambios

f) Cartas de reconocimiento, amonestaciones, castigos, notificación de ascensos, traslados y descensos.

3. Examen de los expedientes

a) El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Recursos Humanos de la Oficina.

b) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

c) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para el

examen del expediente por lo menos tres días 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.

d) 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 cinco días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

e) Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

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:

a) 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. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b) En el caso de un empleado que se haya separado del servicio y se reintegre al servicio en la misma Oficina antes del período de cinco años, se reactivará el expediente e incorporará 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 por 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.

c) 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.

d) 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 agencia conservará el expediente y dispondrá de el de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho sistema de retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

e) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de la Oficina a un Administrador Individual, 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.

f) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco años en la Oficina se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

g) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

h) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

i) Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

j) Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

5. Otros documentos relativos a la administración de personal se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

a) Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto

se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

c) Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

d) Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 16 - PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Director se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

Esta 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 aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente las necesidades del servicio. También podrá hacerse excepción de las áreas señaladas en el Artículo 11 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Será responsabilidad del Director en aquellos casos necesarios, solicitar del Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos que se exceptúen de la prohibición. La solicitud deberá indicar los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

ARTICULO 17 - 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. **Ley**

   Significa la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

2. **Reglamento**

   Significa el Reglamento de Personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, basado en la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, según lo disponen las secciones 5.7 y 5.13 de dicha Ley.

3. **Sistema o Sistema de Personal**

   Significa las agencias comprendidas como Administradores Individuales.

4. **Oficina Central**

   Significa la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

5. **Director**

Significa el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

6. **Oficina**

Significa la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

7. **Junta o Junta de Apelaciones**

Significa la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

8. **Principio de Mérito**

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

9. **Areas Esenciales al Principio de Mérito**

Significa: (1) clasificación de puestos; (2) reclutamiento y selección; (3) ascensos, traslados y descensos; (4) adiestramientos; y (5) retención.

10. **Gobierno de Puerto Rico**

Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.

11. **Agencia**

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal, o de cualquier otra forma.

12. **Administrador Individual**

Significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

13. **Autoridad Nominadora**

Significa el Director de la Oficiná de Gerencia y Presupuesto.

14. **Normas de Reclutamiento**

Significa las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

15. **Examen**

Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.

16. **Elegible**

Significa una persona cualificada para nombramiento en el servicio público.

17. **Registro de Elegibles**

Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

18. **Nombramiento**

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

19. **Período Probatorio**

Significa un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

20. **Reingreso**

Significa la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido separado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puesto en las que sirvió como empleado regular.

21. **Descripción de Puestos**

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

22. **Especificación de Clases**

Significa 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, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

23. **Concepto de Clases**

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

24. **Puesto**

Significa 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.

25. **Clase o Clase de Puesto**

Significa 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 retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

26. **Serie o Serie de Clases**

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

27. **Grupo Ocupacional o Profesional**

Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

28. **Clasificación de Puestos**

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

29. **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.

30. **Reclasificación**

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

31. **Ascenso**

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

32. **Traslado**

Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, 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 retribución.

33. **Descenso**

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

34. **Instituto**

Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

35. **Beca**

Significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

36. **Licencia con Sueldo para Estudios**

Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

37. **Adiestramiento de Corta Duración**

Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

38. **Pago de Matrícula**

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

39. **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.

40. **Cesantía**

Significa la separación 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 y mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

41. **Suspensión de Empleo y Sueldo**

Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

42. **Destitución**

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

43. **Renuncia**

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

44. **Formulación de Cargos**

Significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

45. **Certificación de Elegibles**

Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por reglamento.

46. **Certificación Selectiva**

Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifican y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

47. **Sistema de Retiro**

Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

48. **Oficina de Recursos Humanos**

Significa la unidad organizativa encargada de tramitar las transacciones de personal relacionadas con los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

49. **Otros Términos**

Los demás términos utilizados en este Reglamento tienen el mismo significado que para ello se provee en la Ley de Personal.

50. **Personas con Impedimentos**

Significa persona con impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que

cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

51. **Limitación Física o Mental**

Significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental.

52. **Actividad Vital Principal**

Incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

53. **Que Sustancialmente Limite**

Significa la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

54. **Personas Impedidas Cualificadas**

Se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

55. **Funciones Esenciales**

Incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

56. **Acomodo**

Significa cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo.

57. **Carga o Gravamen Excesivo (Undue Hardship)**

Significa lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio.

58. **Personal de Carrera**

Se refiere a empleados en el servicio de carrera. Estos realizan trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicos y administrativos hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulen y prescriben el nivel gerencial. Los empleados en el servicio de carrera son los que dan continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empece los cambios de dirección política y administrativa que pueda ocurrir.

59. **Personal de Confianza**

Significa todos los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, o sea que asesoran directamente o prestan servicios directos al jefe de la agencia, conforme a lo señalado en la Sección 5.10 de

la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

60. **Personal Transitorio**

Significa todo empleado que ocupe un puesto creado por término fijo, y cuyo nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes (regulares) por las circunstancias descritas en la Sección 6.9 - Nombramientos Transitorios del Reglamento de Personal (Carrera) de la OGP.

61. **Grupo profesional u ocupacional**

Significa una agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

62. **Sistema de Evaluación**

Sigifica el esfuerzo sistemático gerencial establecido (objetivos, procesos, formularios, estándares, etc.) dentro de la administración de los recursos humanos en la Oficina de Gerencia y Presupuesto, que tiene la función principal de administrar sistemáticamente el pasar juicio (objetivo) sobre el grado la calidad, la cantidad y el resultado del desempeño de las labores del personal.

63. **Evaluación**

Significa la acción de pasar juicio (objetivo) sistemático y periódicamente sobre las labores del personal de la OGP conforme a unos elementos, estándares y niveles de ejecución y, de orden y disciplina establecidos en el Sistema de Evaluación implantado.

64. **Evaluador**

Significa todo aquel funcionario o empleado que por su jerarquía en la estructura organizacional y por la naturaleza de sus funciones en el nivel gerencial de la OGP, tiene personal a cargo (subalternos) que le responde directa y permanentemente en el desempeño de sus labores. A tales efectos, tiene la responsabilidad de pasar juicio (evaluar) objetivo y sistemáticamente sobre la labor que realiza sus subalternos. Comúnmente a este funcionario gerencial se le conoce entre sus subalternos como supervisor.

65. **Evaluado**

Significa todo aquel empleado que está bajo la dirección y supervisión directa de un funcionario gerencial de la OGP, y le responde a éste permanentemente en términos administrativos como operacionalmente por el desempeño de sus labores.

66. **Ciclo de Evaluación**

Significa el período de duración de un (1) año y la frecuencia de las evaluaciones mensual.

67. **Ejecución y Cumplimiento del Empleado**

Se refiere al desempeño (calidad, cantidad y resultado) de las tareas o labores del empleado, así como el grado en que éste sigue las directrices, obligaciones, prohibiciones y otras disposiciones de índole normativa establecidas en la OGP.

68. **Elementos de Ejecución**

Significa aquellos criterios (o factores) establecidos en el sistema de evaluación de la OGP dirigidos a observar, medir o pasar juicio (objetivo) y evaluar aspectos esenciales y relevantes al desempeño de un empleado, conforme al grupo

ocupacional y profesional al cual pertenece su puesto. Todos los elementos de ejecución establecidos en el sistema de evaluación son de tipo cualitativo.

69. **Elementos de Orden y Disciplina**

Significa aquellos criterios o factores establecidos en el sistema de evaluación cuyo propósito es determinar mediante observación, medición y valoración (evaluar) el grado de cumplimiento, por parte de los empleados, de las directrices, normas, reglamentos, obligaciones, prohibiciones y otras disposiciones de índole normativo, establecidos por la OGP. Estos elementos pueden ser de tipo cualitativo (asistencia y puntualidad) o cuantitativo (disciplina).

70. **Estándares de ejecución y de orden y disciplina**

Significa aquellos componentes del sistema de evaluación que establecen, bajo cada uno de los elementos a evaluarse, los distintos modos de desempeño (ejecución) y cumplimiento (orden y disciplina) que pueden demostrar los empleados en el descargo de sus labores. Para cada elemento se establecen cinco grados (estándares). Cada uno de éstos establece, representa y describe una forma o manera del empleo llevar a cabo sus labores.

71. **Niveles de Ejecución y, de Orden y Disciplina**

Se refiere aquellos componentes del sistema de evaluación que proveen para determinar el grado de productividad o cumplimiento que ha alcanzado el empleado en el contexto de los estándares establecidos bajo cada uno de los elementos a evaluarse.

72. **Escala de Medición**

Significa aquel componente del sistema de evaluación que le permite a los supervisores asignar un valor cuantitativo al resultado final de la evaluación de un empleado.

73. **Medir**

Se refiere a la acción dentro del proceso evaluativo que se encarga de adjudicar valores cuantitativos al desempeño de las ejecutorias o cumplimiento de los empleados en la realización de sus deberes y responsabilidades, conforme a los parámetros valorativos establecidos.

74. **Revisión**

Significa la acción de cotejar las evaluaciones realizadas por las evaluaciones (supervisores) a los fines de asegurar que las mismas se hayan llevado conforme a lo establecido para éstos propósitos.

75. **Superior del Supervisor**

Es aquel funcionario gerencial de la OGP a quien el evaluador (supervisor) le responde administrativa y operacionalmente.

ARTICULO 18—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 especifica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún

caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 19—DEROGACION

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

ARTICULO 20—VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1998, enmendada , conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

SERVICIO DE CONFIANZA

INTRODUCCION

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

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

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

Este Reglamento debe ser interpretado cónsono con la legislación federal que se adopte tal como Ley ADA, Ley Núm. 44, Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 y Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

Este Reglamento así como las enmiendas al mismo, requerirán la aprobación de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos antes de entrar en vigor.

PARTE I

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado y conforme a las disposiciones de las secciones 5.7 y 5.13 de la Ley Núm. 5 de 14 octubre de 1975, según enmendada.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

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

PARTE II

ARTICULO 4 - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 4.1-Composición del Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

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

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

3. Funciones cuya naturaleza de confianza esta establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su

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

Sección 4.2 - Número de Empleados de Confianza

1. El número total de empleados de confianza a tenor con los incisos (1) y (2) de a Sección 4.1 que antecede no excederá de veinticinco (25). No obstante, cuando el tamaño, la complejidad u organización de la Oficina requieran un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente y previa autorización de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, el Director de la Oficina podrá aumentar el numero de puestos. En la designación de puestos de confianza el Director de la Oficina hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la Ley.

2. El Director de la Oficina presentará para la aprobación de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los referidos incisos (1) y (2) con que interese funcionar. Los cambios que luego hubiere en dicho plan se informarán a la Oficina Central a fin de que ésta determine que tales cambios están en armonía con la Ley.

Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Al servicio de confianza le aplican las disposiciones contenidas en la Sección 4.3 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera.

Sección 4.4 - Cambios de Categoría

Al servicio de confianza le aplican las disposiciones contenidas en la Sección 4.4 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera.

PARTE III

ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1 - Plan de Clasificación

El Director establecerá un plan de clasificación para los puestos de confianza con funciones de formulación de política pública y para aquellos con funciones de servicios directos al jefe de la agencia y que requieren confianza personal en alto grado según los incisos 1 y 2 respectivamente de la Sección 4.1 que antecede y para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por ley según se describen en el inciso 3 de dicha sección.

Para dichos puestos se desarrollarán, en forma escrita conceptos de clases y se les aplicará, además, las técnicas y principios básicos de la clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza. El plan requerirá la aprobación de la Oficina Central.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a las agencias. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación contínua de forma que constituyan herramientas de trabajo efectivas.

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

Sección 5.2 - Descripción de Puestos

Le son de aplicación las disposiciones contenidas en la Sección 5.2 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera, excepto, que en el servicio de confianza la descrpción se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Oficina establezca.

Sección 5.3—Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Le son de aplicación las disposiciones contenidas en la Sección 5.3 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera

Sección 5.4—Conceptos de las Clases

Se preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en términos 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 la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

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

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

1. Título oficial de la clase y número de codificación.

2. Naturaleza del trabajo: definirá en forma clara y concisa el trabajo.

3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.

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

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

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de la clase mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, 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—Esquema Ocupacional

Al servicio de confianza le son de aplicación las disposiciones contenidas en la Sección 5.5 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera.

Sección 5.6—Clasificación y Reclasificación de Puestos

Al servicio de confianza le son de aplicación las disposiciones contenidas en la Sección 5.6 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera, con excepción de:

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

b. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no estén sujetos al plan de clasificación.

Sección 5.7—Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

Sección 5.8—Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

Sección 5.9—Posición Relativa de las Clases

Sujeto a la aprobación del Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, el Director de la Oficina determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, 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.

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

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

El Director de la Oficina asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el plan de retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. En adición, podrá tomar en consideración, 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 a las escalas de clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales, aspectos relativos a costos de vida; y situación fiscal.

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

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Director asignará las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución. Dicho documento incluirá además, el número de codificación asignado a la clase. Asimismo se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTICULO 6—RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 6.1—Creación y Clasificación de Puestos de Duración Fija en el Servicio de Confianza

Las funciones permanentes de la Oficina se atenderán mediante la creación de puestos permanentes, independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjas necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada se crearán puestos de duración fija cuya vigencia no será mayor de veinticuatro (24) meses. La Oficina podrá crear tales puestos, sujeto a su condición presupuestaria.

La Oficina podrá crear puestos de duración fija por un período mayor de veinticuatro (24) meses previa aprobación del Administrador de OCALARH, en el caso de programas o proyectos de duración determinada financiados con fondos federales, estatales o combinados. En este último caso, los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto.

La Oficina se abstendrá de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se

inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de seis (6) meses.

Este será un mecanismo de excepción que se utilizará únicamente en las situaciones señaladas.

De tratarse de una necesidad permanente se crearán los puestos permanentes. En estos casos se eliminarán los puestos de duración fija tan pronto se creen los puestos permanentes.

Los puestos de duración fija estarán clasificados y asignados a las escalas de sueldo en armonía con los planes de clasificación y retribución para el servicio de confianza. Además se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 5.11 de la Ley de Personal.

Sección 6.2—Método para el Reclutamiento

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

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

Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público: estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituída del servicio público; no haber sido convicta por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y no ser adicta al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas. Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.

Sección 6.3—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 las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada. También será razón para cancelar y para no seleccionar a toda persona que no reúna las condiciones generales de ingreso o incumpla con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de Administración de Sustento de Menores.

3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de ascensos, traslados o descensos, dentro del servicio de confianza en el Sistema de Personal.

4. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio en cumplimiento con la Ley ADA. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impida desempeñar ciertos puestos.

5. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido previo a la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo. Se completará el formulario de verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603), previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.

6. Todo candidato seleccionado deberá someter certificación actualizada de antecedentes penales expedida por la Policía de Puerto Rico.

7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 6.4—Nombramiento Transitorio

Se podrán nombrar empleados transitorios en puestos permanentes del servicio de confianza cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

ARTICULO 7—ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

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

Sección 7.1—Ascensos

1. Ascenso significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior , cuando ocurre entre la Oficina y agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma Oficina, significa el

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

2. El ascenso podrá efectuarse en la misma agencia, entre esta agencia y otros Administradores Individuales y viceversa.

Sección 7.2—Traslados

1. Traslado significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre esta agencia y agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia 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 retribución.

2. Se podrán efectuar traslados de empleados en la misma agencia, entre esta agencia y otros Administradores Individuales y viceversa.

3. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado. En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar, el consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.

Sección 7.3—Descensos

1. Descenso significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre la agencia y agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

2. El descenso de un empleado de confianza podrá ser motivado por una solicitud del empleado o por falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del

puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupa en la agencia y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su separación.

3. Todo empleado descendido deberá reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto al cual sea descendido.

ARTICULO 8—DESIGNACIONES DE INTERINATO

El interinato constituye los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o de confianza en un puesto cuya clasificación es superior a las del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte del Director de la agencia.

Sección 8.1—Normas para los Interinatos

Se establecerán las siguientes normas para el uso del interinato como instrumento útil en la administración del recurso humano:

1. El Director podrá designar a cualquier empleado en el servicio de confianza para desempeñar interinamente las funciones normales de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado en el servicio de confianza.

2. También podrá el Director autorizar la concesión de diferenciales en sueldos cuando designe a dicho empleado a desempeñar interinamente todas las funciones de un puesto de clasificación superior en el mismo servicio de confianza. Dicho diferencial se autorizará en armonía con lo estatuído en la Ley de Retribución Uniforme, Núm. 89 de 12 de julio de 1979, enmendada y el Reglamento de Retribución Uniforme aprobado el 7 de junio de 1984.

3. El Director podrá relevar al empleado que ocupa un puesto con carácter interino en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias el empleado regresará al

puesto de confianza que ocupaba anteriormente con la retribución que devengaba antes del interinato.

4. En todo caso de interinato el empleado deberá reunir al momento de la designación, los requisitos mínimos establecidos para desempeñar las funciones del puesto que ocupará interinamente.

ARTICULO 9—DEBERES Y OBLIGACIONES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y SEPARACION DEL SERVICIO DE CONFIANZA

El empleado de confianza tendrá los deberes y obligaciones establecidas en el Artículo 6 de la Ley de Personal. Su retención en el servicio depende de su deseo de continuar y la voluntad del Director de retenerle.

Todos los empleados de la agencia cubiertos por la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de Sustento de Menores, deberá de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 30 de la misma, y su permanencia en el servicio se afectará si dicha ley es violada. Por tanto, el empleado será separado del servicio por su violación.

Los empleados de confianza también deberán dar cumplimiento a la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada, conocida como Ley de Etica Gubernamental, y su Reglamento, y cualquier otra legislación cuyo cumplimiento se requiera a todo empleado público en su carácter como tal.

Sección 9.1—Deberes y Obligaciones de los Empleados

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

Sección 9.2—Medidas Correctivas

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

Sección 9.3—Remoción de Empleados

El Director de la Oficina podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación del Director de la Oficina de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción. En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, se adoptará el procedimiento descrito en la Sección 8.3 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera.

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. De igual modo se separará a todo empleado que no cumpla con las disposiciones de la Ley 70 de 20 de junio de 1963 y Ley 86 de 17 de agosto de 1994.

Sección 9.4— Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Al servicio de confianza le son de aplicación las disposiciones contenidas en la Sección 8.9 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera, con excepción de que en la notificación el derecho de apelación del empleado de confianza se hará referencia al foro pertinente aplicable.

Sección 9.5—Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director de la Oficina. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de

antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director de la Oficina podrá aceptar renuncias presentadas a un plazo menor. El Director de la Oficina deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones justificadas. En caso de rechazo, el Director de la Oficina dentro del término más corto posible, deberá determinar sobre la aceptación de la renuncia.

ARTICULO 10—ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1—Objetivos

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

Sección 10.2—Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

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

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

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

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

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

c. efecto presupuestario de las actividades programadas;

La Oficina enviará sus planes de adiestramiento al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público los cuales serán utilizados en la elaboración del plan global de adiestramiento para el servicio público.

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

Sección 10.3—Ejecución de los Planes de Adiestramiento

La Oficina deberá ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer las necesidades particulares de éstas; y canalizarán con el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público la participación de la Oficina en las actividades destinadas a satisfacer necesidades del servicio público.

Sección 10.4—Adiestramientos de Corta Duración

Al servicio de confianza le son de aplicación las disposiciones contenidas en la Sección 9.5 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera.

Sección 10.5—Pago de Matrícula

Al servicio de confianza le son de aplicación las disposiciones contenidas en la Sección 9.6 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera.

Sección 10.6—Otras Actividades de Adiestramiento

Al servicio de confianza le son de aplicación las disposiciones contenidas en la Sección 9.7 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera.

Sección 10.7—Historiales de Adiestramiento e Informes

Al servicio de confianza le son de aplicación las disposiciones contenidas en la Sección 9.7 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera, con excepción de que en el historial de expediente de empleados en el servicio de confianza no se contempla el incluir específicamente las evaluaciones.

ARTICULO 11—RETRIBUCION

El Director de la Oficina, previa aprobación del Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, establecerá un plan de retribución para los empleados de confianza cubiertos por el plan de clasificación, conforme se establece en la Sección 5.1 de este Reglamento, a excepción de aquellos cuyos sueldos se fijen mediante alguna ley especial.

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

ARTICULO 12—BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1—Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional, para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Oficina 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 empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de la Oficina mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 12.2—Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

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

Sección 12.3—Días Feriados

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

Fecha	Calendario
1. 1ro de enero	Día de Año Nuevo
2. 6 de enero	Día de Reyes
3. Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4. Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
5. Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
6. 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7. Movible	Viernes Santo
8. Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
9. Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10. 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos.
11. Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12. 25 de julio	Día de la Constitución del ELA de Puerto Rico
13. 27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14. Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15. 12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16. 11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)

17. noviembre (Movible)	Día de las Elecciones Generales
18. 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19. Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20. 25 de diciembre	Día de Navidad

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

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

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

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

Sección 12.4—Licencias

Los empleados de confianza de la Oficina 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 empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

   b) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada

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

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

d) La Oficina determinará de acuerdo a las necesidades del servicio, la forma en que los empleados de confianza disfrutarán la licencia de vacaciones.

e) Cuando los empleados no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio el jefe de la agencia proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del subsiguiente año natural, éstos tienen derecho a que se le pague dicho exceso, según se dispone en la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996.

f) 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 días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;

2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;

3. tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;

4. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

5. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;

6. total de licencia acumulada que tiene el empleado.

i) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados de confianza que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada, no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

j) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con

anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

l) La Ley 156 de 20 de agosto de 1996, concede la facultad para pagar anualmente a los empleados la licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada en exceso al límite máximo autorizado por ley, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso.

2. Licencia por Enfermedad

Al servicio de confianza le son de aplicación las disposiciones contenidas en la Sección 11.4, inciso 2 con excepción de que en el subinciso (e), debe leer:

e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato, sin sujeción al inciso 1(f). Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. Licencia Militar

Al servicio de confianza le son de aplicación las disposiciones contenidas en el Inciso 3 de la Sección 11.4 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera.

4. Licencia para Fines Judiciales

Al servicio de confianza le son de aplicación las disposiciones contenidas en el Inciso 4 de la Sección 11.4 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera.

5. Licencia por Maternidad

Al servicio de confianza le son de aplicación las disposiciones contenidas en el Inciso 5 de la Sección 11.4 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera.

6. Licencia para Estudios o Adiestramiento

a) La autoridad nominadora podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. 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.

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

7. Licencias Especiales con Paga

Al servicio de confianza le son de aplicación las disposiciones contenidas en el Inciso 7 de la Sección 11.4 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera.

8. Licencia sin Paga

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

1) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

2) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o 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, a excepción de la señalada en el Subinciso 4 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 en situaciones en que esté pendiente la determinación final de la Corporación de Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional o la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno u otro organismo.

c) Cancelación - El Director podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación.

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

9. Cesión de Licencias por Vacaciones

Se autoriza la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados de una misma entidad gubernamental, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, que prácticamente imposibilite al empleado cumplir con sus funciones por un período considerable. El Artículo 3 de la Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996, establece los requisitos que deberán reunir los empleados que transfieran parte de sus licencias de vacaciones a otros y los empleados a quienes se les ceda dicha licencia.

Sección 12.5— Licencia Familiar y Médica

Al servicio de confianza le son de aplicación las disposiciones contenidas en la Sección 11.5 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera.

Sección 12.6—Otras Disposiciones Generales

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 13—JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

La Oficina ha adoptado por escrito su reglamentación interna, donde se establecen las normas para regir los siguientes aspectos:

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

Las Normas Internas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto están contenidas en el Artículo 13 del Reglamento de Personal del Servicio de Carrera.

ARTICULO 14—EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Todo lo referente a los expedientes de los empleados de confianza se regirá por la Sección 4.8 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y el Artículo 15 de Reglamento de Personal para los empleados del carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ARTICULO 15—PROHIBICION

Las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito en cuanto a la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante períodos pre y post eleccionarios serán aplicables al personal en el servicio de confianza.

ARTICULO 16—DEFINICIONES

Los términos utilizados en este reglamento tendrán el significado que se establece en el Artículo 17 de Reglamento de Personal para los empleados de carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ARTICULO 17—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 especifica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 18—DEROGACION

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

ARTICULO 19—VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1998, enmendada , conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de noviembre de 1998

APROBADO:

11/3/98

CPA Jorge E. Aponte Hernández
Director
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

Lcda. María del C. Marina Durán
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos