6141

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

INDICE

		PAGINA
INTRODUCCION		**1**
ARTICULO 1	Denominacion	2
ARTICULO 2	Base Legal	3
ARTICULO 3	Aplicabilidad	3
ARTICULO 4	Servicio de Confianza	3
Sección 4.1	Composición del Servicio de Confianza	3
Sección 4.2	Número de Empleados de Confianza	5
Sección 4.3	Cambios de Categoría	6
ARTICULO 5	Reinstalación de Empleados de Confianza	7
Sección 5.1	Normas para la Reinstalación de Empleados de Confianza	7

ARTICULO 6	Clasififcación de Puestos	12
Sección 6.1	Plan de Clasificación de Puestos	13
Sección 6.2	Descripción de Puestos	14
Sección 6.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	16
Sección 6.4	Conceptos de las Clases	18
Sección 6.5	Esquema Ocupacional	20
Sección 6.6	Posición Relativa de las Clases y Establecimiento de Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Confianza	20
Sección 6.7	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	22
Sección 6.8	Clasificación y Retribución de Puestos	23
Sección 6.9	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	26
Sección 6.10	Creación y Clasificación de Puestos de Duración Fija en el Servicio de Confianza	26
ARTICULO 7	Reclutamiento y Selección	28
Sección 7.1	Método para el Reclutamiento de Personal de Confianza	29
Sección 7.2	Nombramiento Transitorio	33

ARTICULO 8	Ascensos, Traslados y Descensos	33
Sección 8.1	Ascensos	33
Sección 8.2	Traslados	34
Sección 8.3	Descensos	35
ARTICULO 9	Designaciones de Interinato	36
Sección. 9.1	Normas para los Interinatos	36
ARTICULO 10	Deberes y Obligaciones, Acciones Correctivas y Separación del Servicio de Confianza	37
Sección 10.1	Deberes y Obligaciones de los Empleados	38
Sección 10.2	Acciones Correctivas y Disciplinarias	40
Sección 10.3	Separación del Servicio – Vista Previa	44
ARTICULO 11	Adiestramiento	50
Sección 11.1	Objetivos	50
Sección 11.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	51
Sección 11.3	Ejecución del Plan de Adiestramiento	52
Sección 11.4	Adiestramientos de Corta Duración	52
Sección 11.5	Pago de Matrícula	54
Sección 11.6	Otras Actividades de Adiestramiento	58

Sección 11.7	Becas	59
Sección 11.8	Historiales de Asiestramiento e Informes	60
ARTICULO 12	Retribución	61
ARTICULO 13	Beneficios Marginales	61
Sección 13.1	Norma General	61
Sección 13.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	62
Sección 13.3	Días Feriados	62
Sección 13.4	Licencias	65
Sección 13.5	Licencia Familiar y Médica	100
Sección 13.6	Disposiciones Generales sobre Licencias	103
ARTICULO 14	Jornada de Trabajo y Asistencia	104
ARTICULO 15	Expedientes de Empleados	105
ARTICULO 16	Prohibición	114
ARTICULO 17	Definiciones	114
ARTICULO 18	Cláusula de Separabilidad	121
ARTICULO 19	Vigencia	122

Num. 6141
Fecha: 4 Nov 2010 1:14 p.m.
Aprobado: Angel Nomez
Por: Raquel Nuevo Velez
Secretaria de Servicios

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

INTRODUCCION

La Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada, creó un Sistema de Personal basado en el principio de mérito y estableció dos categorías para los empleados cubiertos por el sistema: empleados de carrera y empleados de confianza.

El Departamento de Recreación y Deportes es un Administrador Individual, según se define este término en la Ley de Personal, supra. Como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme a la reglamentación que se adopte.

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

La presente reglamentación 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, de conformidad con las disposiciones de la Sección 5.9 de la Ley de Personal y de la Sección 5.4 el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Este reglamento debe ser interpretado en lo que corresponda al servicio de confianza, cónsono con la legislación federal que se adopte tal como la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA), Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, enmendada, la Ley de Licencia Familiar y Medica, Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA) de 1938, enmendada y otras que se adopten, en lo que resulte aplicable.

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como Reglamento de

Personal para los Empleados de Confianza del Departamento.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.9 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y en armonía con las normas generales para regir la administración de personal en el servicio de confianza en todo el Sistema de Personal.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de confianza que presten servicios en el Departamento 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 estatutarias 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.

ARTICULO 4 - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 4.1 Composición del Servicio de Confianza

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al

Secretario del Departamento, tales como los siguientes tipo de funciones que surgen de la Sección 5.10 de la Ley:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para 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 del Departamento. 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 al Secretario del Departamento, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

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

similares. En el desempeño eficiente de tales servicios siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

3. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de su nombramiento de conformidad con dichas leyes.

Sección 4.2 - Número de Empleados de Confianza

1. El Secretario preparará un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los incisos (1) y (2) de la Sección 4.1 que antecede, con que interese funcionar. El número total de empleados de confianza, a tenor con los referidos incisos (1) y (2) no excederá de veinticinco (25).

2. La Administradora de OCALARH podrá aprobar más de veinticinco (25) puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización del Departamento requiera un número mayor para su funcionamiento eficiente.

3. **En la designación de puestos de confianza, el Secretario hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la Ley.**

Sección 4.3 - Cambios de Categoría

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

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

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

   a. **que reúna los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto;**

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

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

d. que el Secretario certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTICULO 5 - REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

La Ley de Personal del Servicio Público dispone en la Sección 5.10 sobre el derecho de reinstalación de aquellos empleados que se separen de un puesto de confianza, a un puesto igual o similar al último que ocupaban en el servicio de carrera con status regular. Con estas disposiciones se garantiza a los empleados que han hecho del servicio público su carrera, la continuidad que la misma supone.

Sección 5.1 - Normas para la Reinstalación de Empleados de Confianza

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

de igual clasificación o de clasificación similar cuyos requisitos sean análogos a la clase de puesto que ocupaba en el servicio de carrera al momento de pasar 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 de todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el Servicio de Carrera, resulte electo, o sea 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 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 al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

Los 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, 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. Disponiéndose además, que acumularán el crédito por años de servicio y la antiguedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera.

2. **La responsabilidad por efectuar la reinstalación corresponderá al Departamento, el cual deberá agotar los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas. De no ser posible la reinstalación en este Departamento porque no se disponga de puestos vacantes o porque no sea factible la creación de un puesto debido a la estructura organizativa del Departamento, o a insuficiencia de fondos, ésta deberá gestionar la reinstalación del empleado en cualquier otra agencia cubierta por el Sistema de Personal que tenga puestos vacantes en la misma clase o en otra clase con funciones similares.**

3. **La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado. En todo caso de separación de un empleado de confianza el Secretario deberá comunicar por escrito sobre tal acción al empleado. En la comunicación deberá informar al empleado sobre el título de clasificación, ubicación y número del puesto en que se le reinstalará, status que le corresponderá, sueldo y fecha de 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 los requisitos mínimos será de la autoridad nominadora donde se efectúe la reinstalación.

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

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

7. Además del derecho de reinstalación que le concede al empleado de confianza la Sección 5.10 de la Ley, podrá solicitar, mediante comunicación escrita, que su nombre se incluya en el registro de elegibles correspondiente a aquellas clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

8. Todo empleado de confianza que renuncie al derecho a reinstalación conservará el derecho a ingresar a los registros correspondientes.

9. En todo caso en que el empleado sea separado del puesto de confianza voluntaria o involuntariamente, conservará el derecho a la reinstalación. Si la separación fuese mediante la formulación de cargos, éste no tendrá tal derecho.

ARTICULO 6 - CLASIFICACION DE PUESTOS

La clasificación de puestos es el proceso mediante el cual éstos se agrupan en forma sistemática, tomando como base los deberes y responsabilidades de cada puesto individual, formando grupos homogéneos de puesto, similares en deberes y responsabilidades, los que se denominan como clases.

Al clasificar los puestos del servicio de confianza del Departamento, se analizará la información relativa a los deberes y responsabilidades de todos los puestos de confianza aprobado para ésta. Luego se agruparán los mismos, formando así clases de puestos. A cada clase de puesto se le da un título y se redacta una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca. Estas exposiciones escritas se denominan

Conceptos de Clases. Por consiguiente, habrá un concepto para cada clase.

Cada puesto se asigna en forma individual a la clase correspondiente y se le hace extensivo el título oficial de ésta. Al llevar a cabo esta actividad se observa que los deberes y responsabilidades de cada puesto en particular enmarcan en las funciones generales y los ejemplos descritos en los Conceptos de Clases a las que se asignarán.

Sección 6.1 - Plan de Clasificación de Puestos

El Secretario preparará, aprobará y adoptará el plan de clasificación para los puestos de confianza en el Departamento con funciones de política pública o servicios directos al Secretario que requieran confianza personal en alto grado, según se describen en los incisos (1) y (2) de la Sección 4.1 de este Reglamento para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por ley según se describen en el inciso (3) de dicha Sección 4.1, a excepción de los de nombramientos por el Gobernador. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un

inventario de los puestos autorizados para el Departamento. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá actualizado 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 constituya un instrumento de trabajo efectivo.

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

Sección 6.2 - Descripción de Puestos

Conforme al plan organizativo funcional, el Departamento preparará y mantendrá actualizado para cada puesto autorizado del servicio de confianza, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y si es necesario, las funciones marginales según surgen de los puestos, así como el grado de

autoridad, responsabilidad y supervisión inherente al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Puesto oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, y por el Secretario o su representante autorizado.

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

El original del formulario Descripción de Puesto oficial formalizado 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 procede 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 del formulario Descripción de Puesto oficial se

entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formulación de un nuevo formulario. Este formulario se utilizará entre otros, para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que el Departamento establezca. El Departamento retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia del formulario Descripción de Puesto formalizado junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia del formulario Descripción de Puesto debidamente actualizado deberá ser referido a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según esta agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

Sección 6.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

1. Agrupación de puestos en clases de puestos y series de clases

Luego de analizar la información contenida en el

cuestionario relativo a los deberes y responsabilidades de todos los puestos de confianza, se agruparán en clases todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y al grado de autoridad y responsabilidades asignadas a los mismos. Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial del puesto.

2. Títulos Funcionales

El Secretario podrá designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización del Departamento. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten internamente. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el

trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 - Conceptos de las Clases

Se redactará una descripción por cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una exposición narrativa concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades, representativa de los puestos que enmarcan. Estas descripciones se denominan Conceptos de las Clases.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en las determinaciones respecto al reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Los Conceptos de las Clases contendrán en su formato general

los siguientes elementos, en el orden indicado:

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

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

El Secretario formalizará el establecimiento de toda clase de puestos al aprobar con su firma el Concepto de la Clase. Este documento contendrá además del título oficial, la codificación numérica, asignación de la clase 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 del Departamento y con los deberes de los puestos.

El Secretario será responsable de mantener actualizados los Conceptos de las Clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Departamento, 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.

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

El Secretario, una vez agrupados los puestos y determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación, preparará una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. Este esquema y la lista o índice alfabético formará parte del Plan de Clasificación.

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

El esquema ocupacional y la lista o índice alfabético se mantendrán actualizados conforme los cambios que surjan.

Sección 6.6 - Posición Relativa de las Clases y Establecimiento de Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Confianza

El Secretario 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 tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón

de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados de confianza, en el Sistema de Personal, sea ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

El Secretario como Autoridad Nominadora dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación del Departamento y otras clases de puestos comprendidos en otros planes de clasificación, para determinar si la acción de personal constituye un traslado, ascenso o descenso.

Sección 6.7 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El Secretario asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía o posición relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras

condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del plan de clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

El Secretario 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 que se efectúe al plan de clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Secretario asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución. Dicho documento incluirá además, el número de codificación asignado a cada clase.

Sección 6.8 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación - Puestos de Nueva Creación

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases

correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este Reglamento no estén sujetos al plan de clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no estén sujetos al plan de clasificación.

El Secretario clasificará los puestos de confianza de nueva creación autorizado dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos.

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

El Departamento 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 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.

2. Reclasificación de Puestos

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

a. 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.

b. Modificación al Plan de Clasificación

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

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d. Evolución del Puesto

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

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

Sección 6.9 - Cambios de Deberes, Responsabilidades de Autoridad

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

clasificación del puesto afectado. Estos se oficializarán en el formulario Descripción de Puesto.

Sección 6.10 - Creación y Clasificación de Puestos de Duración Fija en el Servicio de Confianza

Las funciones permanentes del Departamento se atenderán mediante la creación de puestos permanentes, independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan 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. El Departamento podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria y deberán notificar la creación de los mismos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El Departamento podrá crear puestos de duración fija por un período mayor de veinticuatro (24) meses previa aprobación de la Administradora 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.

El Departamento 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 circunstancias antes señaladas.

De tratarse de una necesidad permanente se crearán los puestos permanentes. En estos casos se eliminarán los puestos de duración fija tan pronto la Oficina de Gerencia y Presupuesto tome una decisión sobre la creación de los puestos.

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.

ARTICULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

El servicio de confianza se caracteriza por su flexibilidad en las normas de reclutamiento y selección. Además de no tener que competir mediante la aprobación de examen para ingresar al mismo, como norma general no se exigen al candidato unos requisitos de preparación académica y experiencia como al empleado de carrera. Su nombramiento está sujeto

solamente a la relación de confianza con el jefe de la agencia. Por ello el empleado es de libre selección y libre remoción.

Los puestos vacantes en el servicio de confianza se podrán cubrir mediante el reclutamiento de candidatos provenientes del sector privado, de otras agencias gubernamentales o del propio Departamento. Entendiéndose que en el caso de empleados en el servicio de carrera con status regular que pasen al servicio de confianza tienen derecho absoluto a la reinstalación según las normas que se establecen en el Artículo 5 de este Reglamento.

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción. En aquellos casos en que hayan sido nombrados por las leyes especiales que requieran la formulación de cargos, se procederá de conformidad.

El reclutamiento y selección de empleados de confianza se efectuará sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas, religiosas o impedimento físico o mental. Se podrá establecer la condición de una afiliación política particular para aquellos puestos de confianza en que la naturaleza de las funciones hagan de dicho criterio un requisito apropiado del puesto.

El Secretario utilizará los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza.

Sección 7.1 - Método para el Reclutamiento de Personal de Confianza

1. Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público: estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones esenciales del puesto; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituida del servicio público; no haber sido convicta por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y no ser adicta al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas. Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por la Administradora de la Oficina Central de Asesortamiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

   Para optar para empleo en el Departamento, el candidato también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración 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.

2. Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el Secretario considere imprescindibles, los que estén dispuestos en el concepto de la clase y otros requisitos establecidos por leyes especiales necesarios para el adecuado desempeño de las funciones.

3. El Secretario será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que considere 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.

4. 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, supra.

5. **Una vez hecha la oferta de empleo se requerirá evidencia médica en todos los casos, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está apta 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.**

6. **El Secretario 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 candidatos certificados bajo la Ley ADA y la legislación local sobre la materia.**

7. **Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique un 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.

8. Todo candidato seleccionado deberá someter certificación actualizada de antecedentes penales expedida por la Policía de Puerto Rico.

9. 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 de Cargo o Empleo requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952, según enmendada.

Sección 7.2 - Nombramiento Transitorio

1. 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 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos

humanos el Secretario podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza.

Sección 8.1 - Ascensos

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 el Departamento y agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el mismo Departamento, 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.

El ascenso podrá efectuarse en el mismo Departamento, entre el Departamento y otras agencias Administradores Individuales y viceversa.

Sección 8.2 - 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 el Departamento y agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el mismo Departamento 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. Ambito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

a. en el mismo Departamento, o

b. entre los Administradores Individuales y el Departamento y viceversa

3. Normas para los Traslados

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

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

Sección 8. 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 el Departamento y agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el mismo Departamento 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:

   a. una solicitud del empleado; o

   b. 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 el Departamento 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 9 - 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 Secretario.

Sección 9.1 - Normas para los Interinatos

Se establecen las siguientes normas para el uso del interinato

como instrumento útil en la administración del recurso humano:

1. El Secretario 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 Secretario 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 Secretario 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 10 - DEBERES Y OBLIGACIONES, ACCIONES 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 Secretario retenerle.

Todos los empleados del Departamento cubiertos por la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores, deberá dar cumplimiento a ésta, Artículo 30, 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 10.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza tendrán los siguientes deberes y

obligaciones:

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

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

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

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

e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso del Departamento que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.

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

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

h. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Personal y órdenes dictadas en virtud de la misma y otras leyes federales o estatales, tales como: la Ley de Etica Gubernamental (Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada) y la Ley de la Administración para el Sustento de Menores (Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994).

Sección 10.2 - Acciones Correctivas y Disciplinarias

Cuando un empleado incurra en cualquier infracción a las normas de conducta establecidas para los empleados de este Departamento, el Secretario en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, sea ésta la amonestación verbal, reprimenda escrita o separación del puesto de confianza. En todo caso se seguirá el procedimiento establecido en el Departamento para la aplicación de las medidas correctivas o disciplinarias contra el empleado de confianza, entre otras situaciones similares, las siguientes:

a. aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas

autorizadas por ley;

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

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

d. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico;

e. incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;

f. 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 cualquiera materia cubierta por la Ley;

g. 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;

h. realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;

i. faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuesto en el Artículo 6 de la Ley o en los reglamentos que se adopten en

virtud de la misma;

j. ser acusado y que se determine causa probable de la comisión de delito que como resultado empañe la imagen del Departamento o infrinja alguna política pública de la agencia;

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

l. incumplir con la Orden Administrativa en vigor sobre normas de Jornada de Trabajo y Asistencia;

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

El Reglamento de Etica Gubernamental del 20 de noviembre de 1992, adoptado conforme a la Ley Núm. 12, supra, en su Artículo 6 establece entre los deberes y responsabilidades de todo servidor público lo siguiente:

1) Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o

crear la apariencia de:

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

(b) Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.

(c) Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.

(d) Perder su completa independencia o imparcialidad.

(e) Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.

(f) Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.

(g) Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.

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

3) Conducirse en su vida privada de forma tal que su

conducta no traiga descrédito a la agencia para la cual trabaja.

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

5) Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.

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

7) Someter a la Oficina de Etica Gubernamental los informes financieros o la información solicitada conforme al Capítulo IV de la Ley cuando este requisito le sea aplicable.

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

Los funcionarios y empleados públicos del Departamento y los ex-servidores de ésta deberán cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de la Ley de Etica Gubernamental.

Previo a tomar cualquier decisión oficial sobre la

violación o no violación de estas normas, se deberá consultar por escrito con la Oficina de Etica y ésta emitirá su posición antes de advenir final la decisión.

Sección 10.3 - Separación del Servicio - Vista Previa

El empleado de confianza es de libre selección y libre remoción. Su separación del puesto de confianza puede ser motivada por la renuncia voluntaria al mismo, o por expresa voluntad del Secretario de removerle del puesto para el que fuera libremente seleccionado sin que medie la formulación de cargos, o mediante la formulación de éstos o por haber sido convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

a. Renuncias

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

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

b. Remoción sin formulación de cargos

El Secretario podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación del Secretario deberá notificarse por escrito al empleado pero no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

c. Separación mediante formulación de cargos

Cuando un empleado cometa una falta de naturaleza o gravedad que sea necesaria su separación mediante la formulación de cargos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Secretario o en quien él delegue como regla general hará una investigación dentro del término de diez (10) días laborables siguientes desde la fecha en que tuvo conocimiento oficial de los hechos. Se hará la determinación de si procede tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria se notificará por escrito al empleado los cargos imputados y

la intención de tomar la acción.

2. Se le apercibirá al empleado de su derecho a vista previa, indicándole fecha, hora, lugar y funcionario ante quien se llevará a cabo la vista informal. La notificación anterior se hará por escrito, mediante entrega personal o correo certificado. La celebración de vista previa se llevará a cabo en cualquier fecha dentro del término de quince (15) días calendarios desde la fecha en que el empleado reciba la notificación. En dicha comunicación se le apercibirá que su incomparecencia por falta de interés a dicha vista previa dará base para la toma de la acción disciplinaria apropiada, sin más oírle. Igualmente se le apercibirá de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal según dispuesto en la Sección 7.15 de la Ley Núm. 5, supra.

Celebrada la vista previa ante el Oficial Examinador designado por el Secretario, dicho funcionario procederá a remitir su recomendación al

Secretario. La recomendación constará de:

a) **Relación de hechos**

b) **Desglose de cargos imputados contra el empleado**

c) **Hallazgos adicionales, si alguno, del Oficial Examinador**

d) **Recomendación de acción a tomarse con fundamentos de derecho aplicable**

El Oficial Examinador designado por el Secretario podrá ser un funcionario del Departamento. Deberá tener conocimiento de procedimientos adjudicativos de este tipo.

El Secretario pasará juicio sobre lo recomendado por el Oficial Examinador y hará suya dicha recomendación, la rechazará o modificará. Determinada la acción final a tomarse, el Secretario procederá a notificarle al empleado de la misma y le apercibirá de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones según lo dispuesto en la Sección 7.15 de la Ley.

En aquellos casos de mal uso de fondos o cuando haya 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 sumariamente al empleado antes de la celebración de la vista administrativa. La investigación comenzará inmediatamente se conozca los hechos y como regla general se completarán en un término no mayor de cinco (5) días laborables. Finalizada la investigación, procederá a formular cargos por escrito al empleado y se le apercibirá de su derecho a vista informal. El procedimiento de vista informal se regirá por lo dispuesto anteriormente.

d. Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

1) Cuando un empleado de confianza resulte convicto por delito grave o 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 el Secretario procederá a separar al empleado por razón de convicción y a tono con el Artículo 208 del Código Político.

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 la Administradora de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos en su carácter de autoridad nominadora 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.

2) Se separarán 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 y satisfaga un plan de pagos al efecto.

ARTICULO 11 - ADIESTRAMIENTO

Sección 11.1 - Objetivos

El Departamento proveerá a los empleados de confianza, en la medida que los recursos disponibles y las necesidades del servicio 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 11.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

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

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

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

a. las prioridades programáticas del Departamento y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;

b. la identificación precisa de los problemas que el Departamento aspira a solucionar mediante el adiestramiento; y

c. efecto presupuestario de las actividades programadas.

El Departamento enviará su plan de adiestramiento al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, el cual será utilizado en la elaboración del Plan Global de Adiestramiento para atender las necesidades generales y comunes.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer las necesidades generales y comunes preparado por el Instituto, el Departamento hará los ajustes correspondientes en sus planes de adiestramiento para recursos humanos inherentes a sus funciones.

<u>Sección 11.3 - Ejecución del Plan de Adiestramiento</u>

El Departamento ejecutará y evaluará las actividades contenidas en el plan de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares y canalizará a través del Instituto la

participación de los empleados en las actividades destinadas a satisfacer necesidades del servicio público.

Sección 11.4 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad del Instituto y el Departamento

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes se realizarán a través del Instituto.

El Departamento planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

2. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se podrán conceder a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento 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 Secretario tendrá 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.

Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por conducto del Departamento, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que se establezcan.

Sección 11.5 - 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 del Departamento.

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 acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También será aplicable a cursos sin créditos organizados por el Departamento, el Instituto o por organizaciones profesionales.

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

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

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

d. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.

e. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.

f. Que sean cursos preparados para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades en el Departamento.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizarán el pago de matrícula a empleados:

a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizado 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 créditos excepto según se dispone en el anterior inciso 1(b) de esta Sección.

c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios 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 le 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 solo 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 Secretario 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 concede pago de matrícula someter al Departamento evidencia de su aprovechamiento académico. El Departamento podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de

estudios una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 11.6 - Otras Actividades de Adiestramiento

El Departamento 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 de confianza en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares del Departamento. Además, coordinará con el Instituto la participación de los empleados del Departamento en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público.

El Departamento 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 éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a las funciones del Departamento. Esta 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 esos fines establezca la Administradora de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

Sección 11.7 - Becas

En el caso de empleados de confianza con derecho a la reinstalación, que fueren seleccionados para una beca a favor del Departamento, éstos podrán optar por la reinstalación para poder ser acreedores a una licencia sin paga.

Sección 11.8 - Historiales de Adiestramiento e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

El Departamento mantendrá en el expediente de cada empleado, un historial de los adiestramientos en que éstos participan. El mismo podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

El Secretario podrá usar el historial como fuente de referencia para cualquier acción de personal.

2. Historiales de Actividades

El Departamento mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de

los participantes, para fines de evaluar su programa de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Anualmente el Departamento enviará al Instituto un informe sobre las actividades de adiestramiento de corta duración, pago de matrícula y otras actividades celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre la cantidad 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.

ARTICULO 12 - RETRIBUCION

El Departamento establecerá un plan de retribución para los empleados de confianza a los fines de proveerles trato equitativo en la fijación de sus sueldos. El establecimiento del plan de retribución se regirá por las normas dispuestas en el Reglamento de Retribución Uniforme adoptado de conformidad con la Ley Núm. 89 aprobada el 12 de julio de 1979, según enmendada, Ley de Retribución Uniforme.

ARTICULO 13- BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.1 - 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. El Departamento 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 del Departamento el mantener a los empleados debidamente informados 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 éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa y

conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 13.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

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

Sección 13.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de confianza del Departamento.

	Fecha	Celebración
1.	1 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 del Dr. Martín 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 Estado Libre Asociado de Puerto Rico**
13.	**27 de julio**	**Natalicio de José Celso Barbosa**
14.	**Primer lunes de Septiembre**	**Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín**
15.	**12 de octubre**	**Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)**
16.	**Noviembre (movible)**	**Día de las Elecciones Generales**
17.	**11 de noviembre**	**Día del Armisticio (Día del Veterano)**
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 considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.

En el caso en que 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 Secretario podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

Cuando el Secretario por necesidades del servicio haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, o se le requiera a cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, el Secretario podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

Los empleados de confianza, como parte de las condiciones de empleo, estarán disponibles a prestar servicios fuera de su jornada, en los días de fiesta o descanso o en aquellos concedidos por el Gobernador.

Sección 13.4 - Licencias

Los empleados de confianza del Departamento tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, según se establece a

continuación:

1. Licencias de Vacaciones

La licencia de vacaciones tiene como propósito relevar al empleado temporeramente de las labores que desempeña para proporcionarle un período anual de descanso en beneficio de su salud, porque las largas jornadas de trabajo producen fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades. Este período de descanso anual reviste gran interés porque su finalidad es asegurar que el país cuente con un servicio público eficiente y productivo.

Distinto a otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho, conforme a lo siguiente:

a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.

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

c. El Secretario determinará de acuerdo a las necesidades del servicio, la forma en que los empleados de confianza disfrutarán la licencia de vacaciones. A estos fines establecerá y administrará un plan de vacaciones de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten anualmente de su licencia regular de vacaciones.

d. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimientos del Departamento, están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (b) que antecede. En estos casos, el Secretario 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. Cuando a requerimiento del Departamento

y debido a necesidades del servicio, los empleados de confianza no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, éstos tienen derecho a que se les pague dicho exceso, según lo dispone las disposiciones en la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996.

El Departamento proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.

e. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, el Secretario podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) 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 deberá tomar 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 viaje, 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.

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

vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Secretario o el 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.

g. 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.

2. Licencia por Enfermedad

Al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a

licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto, conforme a losiguiente:

a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) 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 servicio regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural.

c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico acreditativo de que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o incapacitado para trabajar

durante el período de ausencia. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

d. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables si éste hubiera prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el 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 al 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 tuvieran acumulada, previa autorización del Secretario. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. Adiestramiento de la Guardia Nacional - De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, enmendada, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia acional 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 treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico (Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, enmendada):

1) Cuando la seguridad pública lo requiera en tales casos como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos;

2) en casos de desastres naturales tales como huracán tormenta, inundación, terremoto, incendio y otras

causas de fuerza mayor;

3) en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;

4) para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas;

5) cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

c. Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) 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 puesto y el Departamento procederá a dejar vacante el mismo. 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 expedida a su nombre en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Departamento.

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 o querellado 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. El Departamento 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 concederá 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 de Maternidad

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

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

c. 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.

d. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

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

f. 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.

g. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-

partum, siempre y cuando presente al Departamento 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.

h. 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 del alumbramiento.

i. 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.

j. 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 atiende durante el aborto.

k. En el caso 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, el Departamento 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.

l. 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, lo cual deberá acreditarse por escrito.

m. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

n. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Departamento sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

ñ. El Departamento 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 Adiestramientos

   a. El Secretario podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a 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: Areas 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. Para participar en actividades en donde se ostente la

representación oficial del país.

1) **Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como 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 Secretario.**

2) **De conformidad con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, enmendada por la Ley Núm. 38 de 23 de julio de 1992, se concederá licencia deportiva especial a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos,**

Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deporte por personas con impedimentos.

a. Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto (1¼) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.

b. Los empleados deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos un máximo de duración de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuentos de sus haberes. Cualquier solicitud del

empleado deportista que exceda dicho límite será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.

c. Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará al Secretario, 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 estará participando el deportista en la competencia.

d. 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 licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimentos certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán:

1) 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 local reconocida por 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.

2) 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.

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

oficialmente, cuando éstos son miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

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

1) Evidencia oficial de pertenecer 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 el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de

tiempo por el cual sirvió.

c. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

Esta licencia con paga está establecida por la Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia, Núm. 58 de 11 de agosto de 1994.

Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse por un período que no excederá de treinta días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especiales de desastre.

Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.

A los fines de esta licencia, por desastre se entenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.

Para disfrutar de esta licencia el empleado deberá obtener la previa aprobación del Departamento y presentará lo siguiente:

1) **Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana.**

2) **Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.**

3) **Posterior a la prestación de servicios, presentará al Departamento una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.**

Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.

d. **Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de**

empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar al Departamento evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

e. Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos - Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia. El Departamento deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico. El Secretario 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.

f. Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas

sobre Sillas de Ruedas - Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la agencia. El Departamento 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.

El Secretario o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en el Departamento.

g. Licencia con Paga: Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar sus Hijos - Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una

institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia el empleado deberá presentar al Departamento la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el empleado presentará al Departamento la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.

8. Licencias sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del

puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia.

a. Disposiciones Generales - La licencia sin paga no se concederá en casos en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo. 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 Secretario sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

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

   1) licencia sin paga para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un empleado en caso de una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado sus licencias por enfermedad y de vacaciones.

   2) Licencia sin paga por 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 licencia por enfermedad.

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

4) A empleados de confianza 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.

En estos casos el empleado deberá presentar al Departamento, conjuntamente con su solicitud de licencia una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que

requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado.

Esta licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Igualmente podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios, a la Licencia Familiar y Médica provista en la Sección 13.5 de este Reglamento.

c. Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga a excepción de las que se señalan en los subincisos (3) y (4) que antecede se podrá conceder, por un período no mayor de un año.

La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción de la agencia cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo en situaciones en que esté pendiente la determinación final de la Corporación del 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.

d. Cancelación - El Secretario podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación.

e. Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar al Departamento cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia al trabajo al finalizar su licencia.

9. Licencia de Asambleistas Municipales

Los Asambleistas Municipales que sean empleados públicos tendrán derecho a una licencia especial, conforme establece el Artículo 4.014 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, enmendada, y el Reglamento sobre la materia promulgado por el Comisionado de Asuntos Municipales.

10. Cesión de Licencia de Vacaciones - Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996.

11. Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas

La Orden Ejecutiva publicada en el Boletín

Administrativo Núm. OE-1997-11 de 10 de abril de 1997, dispone para conceder tiempo laborable a los empleados, sin reducción de su pago o de su balance de licencias cuando comparezca a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

El tiempo concedido será dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar. Serán elegibles esta licencia todos los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares.

12. Pago Excesos Licencia de Vacaciones y de Enfermedad

La Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996 otorga el derecho a todos los empleados a que se les pague anualmente la licencia por enfermedad y de vacaciones acumulada en exceso de lo establecido por reglamento.

Sección 13.5 - Licencia Familiar y Médica

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida

por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL103-3).

1. 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:

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

   b. para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y este Reglamento; o

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

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

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

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

c. tratamiento contínuo, 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.

3. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para el Departamento por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.

4. Cuando ambos cónyuges trabajan en el Departamento, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra.

5. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.

6. El Departamento podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presente 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 pagadas por el Departamento cuando existan bases razonables para ello o informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

Sección 13.6 - Disposiciones Generales sobre Licencias

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

licencia de maternidad.

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

3. El Secretario velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.

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 de 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 de confianza. En los casos de empleados con status transitorio en el servicio de

confianza, las licencias tampoco podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTICULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El Secretario adoptará reglamentación interna, por escrito, estableciendo normas para regir entre otros aspectos los siguientes:

1. La jornada semanal y diaria aplicables a los empleados de confianza.
2. Horario de trabajo
3. Período para tomar alimento
4. Tiempo extra, sin menoscabar las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo al personal que tenga derecho a compensación por horas extras trabajadas.
5. Método de registro de asistencia y formularios para mantener records 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.

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. El Departamento 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 de 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 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, entre otros, el original de los siguientes documentos:

   a. Historial de 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 Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986, Ley Pública 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, que sean finales y firmes así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción.

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. Records de adiestramientos

p. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados de 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 pagos de matrícula.

r. Records de licencias

s. Records de accidentes por causas ocupacionales

t. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraidas con el Sistema de

Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.

3. Examen de los Expedientes

a. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Personal del Departamento.

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. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

c. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) 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 designado tutor por el Tribunal correspondiente.

d. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de retribución, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) 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 (5) años. Transcurrido dicho período el Departamento procederá como más adelante se expresa en este inciso (4).

b. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en el Departamento antes del período de cinco años, éste 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 en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal Sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y el Departamento 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 él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas 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 del Departamento a otra agencia se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en el Departamento, 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 su resumen completo del historial del empleado.

El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y procederá a enviar el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro.

g. La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los empleados se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

i. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo records

de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

j. 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.

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

5. 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.

ARTICULO 16 - 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 no serán aplicables al personal en el servicio de confianza.

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. Adiestramiento de Corta Duración

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

2. Administradora

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

3. 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 del Departamento.

4. 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, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

5. 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, 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.

6. Autoridad Nominadora

Significa el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes

7. 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.

8. 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.

9. Concepto de Clases

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

10. Departamento

Significa el Departamento de Recreación y Deportes.

11. 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, 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.

12. **Descripción de Puestos**

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

13. **Gobierno de Puerto Rico**

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

14. **Grupo Ocupacional o Profesional**

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

15. **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.

16. **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.

17. Ley

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

18. Nombramiento

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

19. Pago de Matrícula

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

20. 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.

21. 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.

22. Reclasificación

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, igual o inferior.

23. Renuncia

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

24. Secretario

Significa el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

25. Serie o Serie de Clases

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

26. Servicio Público

Significa las agencias incluidas dentro del Sistema de Personal que se crea en virtud de la Ley, las agencias excluidas en la Sección 10.6 de la Ley y cualquier otra instrumentalidad o subdivisión que se creare en el futuro.

27. Sistema o Sistema de Personal

Significa el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

28. 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, 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.

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

ARTICULO 19 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por la Administradora 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 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

A 17 **de** marzo **de** 1999**.**

Adoptado por:

Hon. Eric R. Labrador Rosa
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes

Aprobado por:

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos