Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. 7179
Fecha 10 de julio de 2006
Autorizado Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por: Secretaria Auxiliar de Servicios

ADMINISTRACION DE REHABILITACION VOCACIONAL

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

2006

Índice

Página

Introducción i

PARTE I

Artículo 1 Denominación 1
Artículo 2 Base Legal y Aplicabilidad 1
Artículo 3 Definiciones 1

PARTE II

Artículo 4 Servicio de Confianza 9
Sección 4.1 Composición del Servicio de Confianza 9
Sección 4.2 Reinstalación de Empleados de Confianza 11
Sección 4.3 Aprobación de Puestos de Confianza 12
Sección 4.4 Cambios de Servicio y Categoría 12

PARTE III

Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Artículo 5 Valoración de Puestos 14
Sección 5.1 Plan de Valoración de Puestos 14
Sección 5.2 Descripción de los Puestos 15
Sección 5.3 Esquema Ocupacional 16
Sección 5.4 Perfiles de Competencias Servicio de Confianza 18
Sección 5.5 Valoración y Reclasificación de Puestos 20
Sección 5.6 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados 21
Sección 5.7 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad 21
Sección 5.8 Posición Relativa de las Clases y Equivalencias 21

Sección 5.9 Asignación de las Clases de Puestos a las Estructura Retributiva 22

Artículo 6 Reclutamiento y Selección 23

Sección 6.1 Normas de Reclutamiento 23

Sección 6.2 Verificación de Requisitos, Examen Médico, Elegibilidad para Empleo (Formulario I-9) y Juramento de Fidelidad 26

Sección 6.3 Nombramientos Transitorios 27

Artículo 7 Ascensos, Traslados y Descensos 28

Artículo 8 Separación del Servicio de Confianza y Medidas Correctivas 28

Sección 8.1 Deberes y Obligaciones de los Empleados 28

Sección 8.2 Medidas Correctivas 28

Sección 8.3 Remoción de Empleados 29

Sección 8.4 Renuncias 30

Artículo 9 Adiestramiento 30

Sección 9.1 Objetivos 30

Sección 9.2 Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo 31

Sección 9.3 Ejecución de los Planes de Adiestramiento 32

Sección 9.4 Becas y Licencias para Estudios 33

Sección 9.5 Adiestramientos de Corta Duración 40

Sección 9.6 Pago de Matrícula 41

Sección 9.7 Otras Actividades de Adiestramiento 44

Sección 9.8 Historiales de Adiestramientos e Informes 44

PARTE IV

Otras Disposiciones Relativas a la Administración de del Sistema de Recursos Humanos

Artículo 10 Retribución 45

Artículo 11 Beneficios y Servicios 45

Sección 11.1 Norma General 45

Sección 11.2 Beneficios y Servicios Concedidos por Leyes Especiales 46

Sección 11.3 Días Feriados 46

Sección 11.4 Licencias 48

Sección 11.5 Otras Disposiciones Generales 75

Artículo 12 Jornada de Trabajo y Asistencia 76

Artículo 13 Expedientes de Personal 77

Artículo 14 Prohibición 83

Artículo 15 Definiciones Complementarias 84

Sección 15.1 "The Americans with Disabilities Act" 84

Sección 15.2 "The Family and Medical Leave Act" 85

Artículo 16 Cláusula de Separabilidad 86

Artículo 17 Derogación 87

Artículo 18 Vigencia 87

Introducción

El Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** se adopta en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La reforma de la Administración de Recursos Humanos que encarna esta Ley procura balancear dos intereses igualmente preeminentes: los derechos constitucionales y estatutarios de los servidores públicos y la eficiente prestación de los servicios públicos que son su razón de ser. Esta ley visualiza el capital humano como el activo más valioso de la Administración Pública. De igual forma, la aprobación de esta pieza legislativa da inicio a una nueva era en el servicio público fundamentada en conceptos de eficiencia y eficacia, enmarcada en principios de equidad y justicia para los servicios públicos.

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo a la Administración de los Recursos Humanos de las agencias cubiertas por esta ley, es la que a continuación se expresa:

1. Reafirmar el mérito como el principio que regirá el Servicio Público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

2. Fortalecer las áreas esenciales al Principio de Mérito en el Servicio Público, de forma que los empleados públicos estén cubiertos por el nuevo sistema, el cual se conocerá como Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Reiterar que el servicio público demanda capacidad técnica y profesional, así como actitud ética evidenciada en honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad humana, sensibilidad y dedicación al bienestar general.

4. Reformar el Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público para que sea compatible con la sindicación de los empleados, la negociación colectiva, y culminar el proceso de descentralizar responsabilizando enteramente a los Administradores Individuales por la cabal administración de sus recursos humanos.

5. Promover una gerencia de recursos humanos que facilite proveer al pueblo servicios ágiles, eficaces y de calidad.

6. Promover las investigaciones de gerencia de recursos humanos y relaciones laborales para innovar y renovar continuamente la función de recursos humanos.

La aplicación de la política pública expuesta, persigue alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad en el servicio público, mediante los siguientes objetivos:

1. Lograr una gerencia de los recursos humanos orientada por criterios de autonomía, uniformidad y equidad.

2. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación, productividad y compromiso de servicio entre los empleados.

3. Lograr que la prestación de servicios públicos propenda y asegure el continuo desarrollo económico y social de Puerto Rico, la mayor justicia social y el disfrute pleno de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de nuestra Constitución.

4. Ofrecer igualdad en el empleo en el servicio público.

5. Reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales y permitir a la gerencia mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución, para lograr un sistema de administración de recursos humanos más dinámico y efectivo.

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de **Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Administración de Rehabilitación Vocacional.**

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 (1) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada. Este será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Confianza de la **Administración de Rehabilitación Vocacional,** con excepción de aquellos que sean nombrados por el (la) Gobernador (a). En el caso de los demás empleados de confianza cuya naturaleza de confianza surge de las disposiciones estatutarias especiales les serán aplicables sólo las disposiciones de este Reglamento que no estén en conflicto con disposiciones expresas sobre administración de recursos humanos establecidos en dichos estatutos especiales o en otros Reglamentos.

ARTÍCULO 3 - 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 a los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

2. *Administrador (a)*

   Significa el (la) Administrador (a) de la **Administración de Rehabilitación Vocacional**.

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 de la ORHELA.

4. *Agencia*

   Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la **Administración de Rehabilitación Vocacional**.

5. *Áreas Esenciales al Principio de Mérito*

   Significa: 1) Clasificación o Valoración de Puestos; 2) Reclutamiento y Selección; 3) Ascensos, Traslados y Descensos; 4) Adiestramiento; y 5) Retención.

6. *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/valoración. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un Plan de Clasificación/Valoración de Puestos uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya previsto un tipo mínimo de retribución más alto.

7. *Autoridad Nominadora*

   Significa la **Administración de Rehabilitación Vocacional** del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

8. *Beca*

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

9. *Cesantía*

   Significa la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física y mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

10. *Clase o Clase de Puesto*

    Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

11. *Clasificación o Valoración de Puestos*

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

12. *Comisión Apelativa*

    Significa la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

13. *Descenso*

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

14. Destitución

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

15. Director (a)

Significa el (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

16. Elegible

Significa una persona cualificada para nombramiento en el servicio público.

17. Formulario de Cargos

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

18. Funciones y Responsabilidades

Significa la lista de deberes y funciones que constituyen ejemplos del trabajo que realiza el puesto. Detallan en forma breve y sin exceso los deberes del puesto procurando siempre que no se confundan con aquellas actividades o tareas necesarias para cumplir con éste.

19. Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

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

20. Grupo Ocupacional o Profesional

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

21. Hoja de Descripción de Responsabilidades (Descripción de Puestos)

Significa una exposición escrita y narrativa sobre funciones, responsabilidades y deberes, autoridad y responsabilidad relacionados con un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

22. Instituto

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

23. Ley

Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público".

24. Licencia con Sueldo para Estudios

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

25. Nombramiento

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

26. ORHELA

Significa la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

27. Pago de Matrícula

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

28. Perfil de Competencias (Especificación de Clases)

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, competencias requeridas y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar puestos.

29. Plan de Puestos

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

30. Principio de Mérito

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

31. 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.

32. Reclasificación

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

33. Reglamento

Significa el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la **Administración de Rehabilitación Vocacional**.

34. Reingreso

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

35. Renuncia

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

36. Serie o Series de Clases

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

37. Sistema de Retiro

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

38. Sistema o Sistema de Personal

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

39. Suspensión de Empleo y Sueldo

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

40. 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/valoración. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con planes de clasificación/valoración uniforme significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

PARTE II

ARTÍCULO 4 – SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 4.1 Composición del Servicio de Confianza

Empleados de Confianza – son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:

a. los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarias personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;

b. los jefes de agencias, sus secretarias personales, conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;

c. los subjefes de agencias, sus secretarias personales y conductores de vehículos;

d. los directores regionales de agencias;

e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos secretarios personales;

f. los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por el Gobernador que tengan un período determinado de vigencia;

g. el personal de la Oficina de Servicio a los Ex-Gobernadores.

Los siguientes tipos de funciones comprenden funciones en el Servicio de Confianza:

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

Servicios directos al jefe de la agencia que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad con relación a personas, programas o funciones públicas.

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

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. Serán igualmente de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.

Sección 4.2 Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera regular, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación/valoración y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera regular que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

2. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera regular, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento. Disponiéndose que

será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación/valoración y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera regular que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

3. 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 electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en la Ley.

Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba con status regular.

Sección 4.3 Aprobación de Puestos de Confianza

El Administrador aprobará un plan que contenga un número de puestos de confianza que no exceda de treinta (30). Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño de la Agencia requiera un número mayor será necesaria la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Sección 4.4 Cambios de Servicio y Categoría

1. El (la) Administrador (a) podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

   a. si el puesto está vacante;

   b. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente

por escrito. En caso que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

c. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:

    1) que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;

    2) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;

    3) que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;

    4) que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en la Sección 9.2 de la Ley Supra.

Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Agencia que así lo justifiquen.

PARTE III

Las normas y procedimientos que se establecen en este Reglamento se implantarán de conformidad con las leyes y reglamentos relacionados con la Igualdad de Oportunidades en el Empleo y las normas establecidas en la Ley de Americanos con Impedimentos ("American with Disabilities Act") de 26 de julio de 1990, según enmendada, en todo lo que sea aplicable a éstas.

ARTÍCULO 5 - VALORACIÓN DE PUESTOS

Sección 5.1 Plan de Valoración de Puestos

El (La) Administrador (a) de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** establecerá un Plan de Valoración de Puestos para el Servicio de Confianza con funciones de formulación de política pública, aquellos con funciones de servicios directos al jefe de la agencia y que requieran confianza personal en alto grado según se describe en la Sección 4.1 de este Reglamento a excepción de los nombramientos hechos por el (la) Gobernador (a). 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 Valoración de Puestos reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de confianza de la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados por el (la) Administrador (a) en todo momento. Para lograr que el Plan de Valoración de Puestos sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización de los perfiles de competencias y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los

mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Valoración de Puestos sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Valoración de Puestos se hará conforme se dispone a continuación.

Sección 5.2 Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional la **Administración de Rehabilitación Vocacional** preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de confianza una Hoja de Descripción de Responsabilidades que contenga una descripción de funciones, deberes y responsabilidades esenciales del puesto, las competencias del puesto, grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo y condiciones de trabajo inherentes tales como: sus demandas físicas y mentales; destrezas intelectuales y de comunicación; y condiciones ambientales. La lista de funciones, deberes y responsabilidades contenida en la Hoja de Descripción de Responsabilidades constituye una descripción de ejemplos de trabajo que detalla en forma breve y sin excesos aquellas funciones que se identifican como los ejemplos de trabajo de la clase, procurando siempre que no se confundan las funciones con aquellas actividades o tareas que sean necesarias para cumplir con éstos. Esta Hoja de Responsabilidades estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado; de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el (la) Administrador (a) o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en las funciones y condiciones de los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación/valoración y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación/valoración de éstos. El original de las Hojas de Responsabilidades oficial formalizada inicialmente, así

como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación/valoración del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Puestos y Compensación.

Una copia de las Hojas de Responsabilidades oficial del puesto formalizado inicialmente se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en la formalización de una nueva descripción. Esta descripción se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que la **Administración de Rehabilitación Vocacional** establezca. Se conservará una copia de las Hojas de Responsabilidades, descripción formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación/valoración del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios, auditorías y acciones que se requieran con relación a la clasificación/valoración de puestos.

Copia de todas las Hojas de Responsabilidades con la descripción de cada puesto deberá ser provista 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 posteriormente relacionadas con su clasificación.

Sección 5.3 Esquema Ocupacional

El esquema ocupacional de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** agrupa en clases todos los puestos en el servicio de confianza que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del

trabajo a base de los deberes, funciones, responsabilidades, competencias del puesto y grado de autoridad asignado a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza, 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 que esté relacionado con el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El (la) Administrador (a) podrá en aquellos casos que sea altamente necesario, designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición relativa en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de la agencia. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Puestos y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y/o áreas de trabajo representadas en el Plan de Puestos y Compensación. Este esquema formará parte del Plan de Puestos y Compensación.

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

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos 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 adopten.

Sección 5.4 Perfiles de Competencias Servicio de Confianza

Se preparará por escrito un Perfil de Competencias de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Puestos y Compensación del Servicio de Confianza que consistirá de una descripción general y concisa del contenido y naturaleza de la clase en cuanto a los deberes, funciones y responsabilidades y las competencias generales.

Los Perfiles de Competencias del Servicio de Confianza serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. La lista de funciones y responsabilidades constituye un ejemplo de trabajo que detalla en forma breve y sin excesos aquellas funciones que se identifican como los ejemplos de trabajo de las clases, procurando siempre que no se confundan las funciones con aquellas actividades o tareas que sean necesarias para cumplir con éstas. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El (La) Administrador (a) será responsable de mantener al día los perfiles de competencias conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la **Administración de Rehabilitación Vocacional**, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Puestos y Compensación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los Perfiles de Competencias del Servicio de Confianza 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 define en forma clara y concisa el trabajo, las condiciones ambientales y demandas físicas y mentales de la tarea.
3. Aspectos distintivos del trabajo, donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Funciones y responsabilidades, que incluye los deberes esenciales de los puestos, condiciones de trabajo y esfuerzo físico y mental.
5. Competencias, conocimientos, habilidades y destrezas generales aplicables.

Se establece un glosario, junto con los Perfiles de Competencias del Servicio de Confianza donde se definen en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Toda clase de puesto y su correspondiente Perfil de Competencias se formaliza mediante la aprobación por el (la) Administrador(a) en un documento oficial que contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requieren los cambios que se efectúen en los Perfiles de Competencias del Servicio de Confianza para mantenerlos al día a tono con el patrón organizativo funcional de **Administración de Rehabilitación Vocacional** y con los deberes y responsabilidades de los puestos.

Sección 5.5 Valoración y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto en el Servicio de Confianza que no haya sido valorado previamente. Los puestos de Confianza de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Puestos y Compensación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

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

Disponiéndose que en el caso de creación de puestos transitorios para atender necesidades del servicio de confianza se cumplirá con lo dispuesto en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada. 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 Puestos y Compensación

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

1. *Clasificación Original Errónea*

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

2. *Modificación al Plan de Puestos*

   En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el

Plan de Puestos y Compensación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

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

   Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto o lo ubica en una clase distinta.

4. *Evolución del Puesto*

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

Sección 5.6 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El (la) Administrador (a) o su representante autorizado en el uso juicioso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto de confianza que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 5.7 Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El (la) Administrador (a) o su representante autorizado, en el uso juicioso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, funciones, responsabilidades o autoridad de los puestos de confianza cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidades deberán ser afines con la clasificación/valoración del puesto afectado.

Sección 5.8 Posición Relativa de las Clases y Equivalencias

Se determinará el ordenamiento o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en el Plan de Puestos y Compensación del Servicio de Confianza, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para

establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación o valoración de puestos diferentes.

La determinación de la 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 que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la ordenación jerárquica 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/valoración a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

El (La) Administrador (a) dará aprobación final a la determinación del orden relativo de las clases comprendidas en el Plan de Puestos y Compensación del Servicio de Confianza.

Sección 5.9 Asignación de las Clases de Puestos a la Estructura Retributiva

El (La) Administrador (a) asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Puestos y Compensación a la estructura retributiva contenida en el Plan de Compensación vigente, a base principalmente del orden relativo que se determine para cada clase dentro del Plan de Puestos. Además, podrá tomar

en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales; y situación fiscal.

El (la) Administrador (a) podrá reasignar cualquier clase de puesto de una banda / zona 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 o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al Plan de Puestos. La asignación o reasignación de las banda / zona de retribución requerirá la aprobación final del (la) Administrador (a).

Efectivo al comienzo de cada año fiscal el (la) Administrador (a) asignará las clases de puesto comprendidas en el Plan de Puestos del Servicio de Confianza a la banda / zona contenidas en el Plan de Compensación y enviará a ORHELA el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a las clases. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puesto de una banda / zona a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTÍCULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 6.1 - Normas de Reclutamiento

El (la) Administrador (a) podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. Este será de libre selección y remoción, excepto los empleados de confianza nombrados por leyes especiales que requieran un procedimiento diferente. En estos casos se procederá de conformidad con dichas leyes.

El reclutamiento en el Servicio de Confianza se efectuará de conformidad con los requisitos establecidos para la clase de puesto y no se discriminará por razón de color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento, físico o mental, ni por ideas políticas y religiosas. Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el (la) Administrador (a) considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones.

Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público: estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones 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; 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.

Además, será condición de empleo en la **Administración de Rehabilitación Vocacional** que todo candidato a ocupar un puesto de confianza, que tenga la obligación de satisfacer una pensión alimentaria, esté al día en los pagos o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto, según las condiciones dispuestas en el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de Sustento de Menores.

También se considerará como inelegible para ingresar o reingresar al servicio público o permanecer en él y no podrá ser habilitada para ocupar puestos públicos, por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción, toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción Federal de los Estado Unidos

de América, por cualesquiera de los delitos siguientes, cuando constituyan delito grave y se hayan cometido en el ejercicio de una función pública, disponiéndose que en caso que una persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos grave de los que se enumeran a continuación, dicha persona no podrá aspirar u ocupar ningún cargo electivo o puesto en el servicio público por el término de ocho (8) años, a partir de la convicción:

1. apropiación ilegal agravada;
2. extorsión;
3. daño agravado;
4. sabotaje de servicios públicos esenciales;
5. fraude en las contribuciones;
6. fraude en la entrega de cosas;
7. enriquecimiento ilícito en la entrega de cosas;
8. aprovechamiento por el funcionario de trabajos o servicios públicos;
9. negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
10. intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno;
11. retención de documentos que deben entregarse al sucesor;
12. destrucción o mutilación por funcionarios;
13. certificaciones falsas expedidas por funcionarios públicos;
14. archivo de documentos clasificados;
15. soborno;
16. soborno (delito agravado)
17. soborno de testigos;
18. oferta de soborno;
19. influencia indebida;
20. delito contra fondos públicos;
21. posesión ilegal de recibos de contribuciones;

22. compra por colector, de bienes vendidos para pagar contribuciones;
23. venta ilegal de bienes;
24. preparación de escritos falsos;
25. presentación de escritos falsos;
26. falsificación de documentos;
27. posesión y traspaso de documentos falsificados;
28. falsificación de asientos en registros;
29. falsificación de sellos;
30. falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
31. posesión de instrumentos para falsificación.

Sección 6.2 - Verificación de Requisitos, Examen Médico, Elegibilidad para Empleo (Formulario I-9) y Juramento de Fidelidad

1. La Agencia será responsable de verificar que los candidatos seleccionados para el Servicio de Confianza reúnan los requisitos que consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

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

3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente

capacitada para ejercer las funciones del puesto. La oferta de empleo estará condicionada a los resultados del examen médico al cual estarán sujetos todos los empleados. Se dispone además, que la información obtenida en los referidos exámenes se mantendrá en formas y expedientes separados y serán tratados como récords médicos confidenciales, excepto que podrá ser informada a:

a) administradores y supervisores para fines de acomodo razonable;
b) personal de salud y seguridad cuando sea necesario para tratamiento de emergencia;
c) oficiales del gobierno, en la investigación de querellas relativas a esta sección.

4. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.

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

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

Sección 6.3 - Nombramientos Transitorios

1. Se podrán crear puestos de duración fija en el Servicio de Confianza a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004,

según enmendada para atender necesidades de emergencia, imprevistas o de una duración determinada.

2. Se podrán nombrar empleados transitorios en puestos permanentes del Servicio de Confianza cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

ARTÍCULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos el (la) Administrador (a) podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza. Estas acciones podrán efectuarse en la **Administración de Rehabilitación Vocacional** y entre éste y los Administradores Individuales y viceversa.

ARTÍCULO 8 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 8.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza tendrán los deberes y obligaciones que se establecen en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público. Además, deberán cumplir con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley de la Administración para el Sustento de Menores (*Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994),* en lo que aplique a los empleados y candidatos a empleo que tengan la obligación de satisfacer una pensión alimentaria.

Sección 8.2 - Medidas Correctivas

Se tomarán las medidas correctivas cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en este Reglamento y en el Capítulo III del

Código de Ética para los Empleados y Funcionarios de la Rama Ejecutiva, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada. También será causa para la suspensión de empleo, el incumplimiento con los pagos de pensión alimentaria cuando así lo requiera el administrador de la Administración para el Sustento de Menores.

Sección 8.3 - Remoción de Empleados

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

Cuando la remoción de un empleado de confianza sea por una causa que en el servicio de carrera daría base para la destitución, se le podrán formular cargos por escrito. En estos casos se seguirá el procedimiento de destitución que aplica a los empleados de carrera, previa vista administrativa informal. El empleado destituido quedará inhabilitado para el servicio público.

A tenor con el Artículo 208 del Código Político se separará a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales, excepto que al empleado se le conceda los beneficios de sentencia suspendida, en cuyo caso podrá continuar desempeñándose en el puesto que ocupa hasta tanto el Director de la Oficina para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público disponga otra cosa, lo cual hará a base de los criterios que dispone la Ley Núm. 70 del 20 de junio de 1963.

Sección 8.4 - Renuncias

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

ARTÍCULO 9 - ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1 Objetivos

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** perseguirá alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, estableciendo los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal en el Servicio de Confianza:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia de la Agencia proveyendo a su personal la oportunidad para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y prepararlo tanto en el aspecto técnico como especializado para atender las necesidades actuales y futuras de la Agencia.

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

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

Sección 9.2 Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. *Inventario de Necesidades*

   Anualmente la **Administración de Rehabilitación Vocacional** hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal.

2. *Plan de Adiestramiento*

   Se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la **Administración de Rehabilitación Vocacional**. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrículas, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

   Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

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

b) las prioridades programáticas de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;

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

d) los estándares de ejecución que la **Administración de Rehabilitación Vocacional** establezca para su personal;

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

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** establecerá los criterios para la selección del personal a ser adiestrado, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos y mantendrá evidencia de los mismos. En los casos de necesidades generales y comunes, la **Administración de Rehabilitación Vocacional** podrá utilizar los servicios de la División del Desarrollo del Capital Humano de ORHELA.

Sección 9.3 Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. *Responsabilidad de la **Administración de Rehabilitación Vocacional***

   Se asignará a una unidad específica en la **Administración de Rehabilitación Vocacional** la función de adiestramiento del capital humano de la Agencia. Esta unidad deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado por la **Administración de Rehabilitación Vocacional** para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades particulares de la misma. Asimismo, dicha unidad canalizará con la División de Capital Humano de ORHELA la participación de la **Administración de**

Rehabilitación Vocacional en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes.

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares, así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros, en forma semejante a los que desarrollan en la División de Capital Humano de ORHELA.

2. *Establecimiento de criterios por la* ***Administración de Rehabilitación Vocacional***

   El (la) Administrador (a) 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 su particular función. Se podrá solicitar el asesoramiento de la División de Capital Humano de ORHELA o contratar sus servicios técnicos y de asesoramiento así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca la ORHELA.

Sección 9.4 Becas y Licencias para Estudios

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** solicitará a las instituciones las becas necesarias para atender sus necesidades, en el plan que le debe someter anualmente.

Todo lo relativo a la concesión de becas se regirá por las disposiciones de la Sección 6.5 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público. Este beneficio será extensivo a empleados del servicio de confianza con derecho a reinstalación.

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** planificará y desarrollará un programa de licencias para estudios conforme a lo siguiente:

1. Determinación del número y las clases de licencias

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

Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía la Ley Supra.

Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.

2. Aviso Público de las Oportunidades

Con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de becas, el (la) Administrador (a) hará saber públicamente el número y clase de becas que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente.

3. Solicitudes

Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud en la forma y manera que establezca el (la) Administrador (a) no más tarde de la fecha establecida en la convocatoria que se emita y se publique para conocimiento de los interesados. Cuando convenga a las necesidades del servicio, el (la) Administrador (a) podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción.

4. Selección de Candidatos a Becas

La selección de los candidatos a becas se hará mediante libre oposición y mediante los procedimientos que establezca el (la) Administrador (a).

5. Requisitos de Elegibilidad

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

6. Criterios para la selección de candidatos

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

a) Preparación académica básica e índice académico requerido.
b) Experiencia si fuere requerida para fines de los estudios.
c) Funciones que ha de desempeñar la persona.
d) En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Agencia.
e) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Agencia.
f) Calificación obtenida mediante exámenes.

7. Instituciones Reconocidas

Solamente se concederán becas y licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas y acreditadas por el Consejo de Educación Superior del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

8. Cubierta de las Becas y las Licencias para Estudios

a) La cuantía de las becas se fijará de acuerdo con la clase de estudios y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, de hospedaje, de gastos de viaje o de cualquier otro gasto semejante relacionado con el

curso a seguir en cada caso. El (la) Administrador (a) podrá conceder becas parciales a candidatos que hayan recibido parte de sus gastos de otras instituciones. Se podrá autorizar que se adelante al becario de los fondos correspondientes a la beca para sufragar gastos inmediatos necesarios.

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

9. Candidatos Únicos Cualificados

Si luego de anunciadas las oportunidades para becas hubiera sólo un candidato cualificado entre los que comparecieren o si compareciese un sólo candidato y éste reúne las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

10. Becas sin Oposición

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** podrá conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados así lo justifiquen. Estas becas se concederán para atender necesidades del servicio por personal altamente especializado donde se requiere la selección de personas que han demostrado poseer la capacidad, el interés y estabilidad en el Servicio Público, así como, las cualificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especialización.

Con el propósito de conceder becas sin oposición el (la) Administrador (a) preparará a la División de Capital Humano de ORHELA un análisis detallado de

las exigencias especiales y excepcionales del servicio que justifican la concesión de estas becas. Excepto que las mismas serán concedidas sin oposición, las demás disposiciones sobre becas aplicarán a éstas.

11. Contrato de Licencia para Estudios

Los empleados del Servicio de Confianza a quienes se les conceda licencia y/o becas para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios en la **Administración de Rehabilitación Vocacional** o con el consentimiento de ésta, en cualquier otra agencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina para la Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o para la **Administración de Rehabilitación Vocacional**.

Los beneficiarios del programa de becas o licencias con sueldos para estudios vendrán obligados a prestar servicios al Gobierno por tiempo igual al doble del tiempo de estudio, una vez terminados los mismos a menos que la **Administración de Rehabilitación Vocacional** le exima de dicha obligación. Asimismo el gobierno vendrá obligado a emplear a los becarios con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio expuestas en el contrato otorgado.

12. Cambios en los Estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación de la **Administración de Rehabilitación Vocacional**.

13. Informes sobre Estudios

Será responsabilidad de cada empleado en el Servicio de Confianza a quien se le conceda licencia para estudio presentar a la **Administración de**

Rehabilitación Vocacional evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

El (la) Administrador (a) podrá requerir al empleado en disfrute de licencias para estudios que gestione de la universidad o institución correspondiente copia certificada de informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente.

14. Cancelación o Interrupción de Becas

En todo caso en que se cancele una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca, por razones ajenas al control del becario, se relevará a éste de obligación y responsabilidad. Si la cancelación de beca o interrupción de estudios hubiere sido motivada por razones controladas por el becario, la **Administración de Rehabilitación Vocacional** tendrá discreción, previo el estudio de los méritos de cada caso, para así determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad al becario.

15. Prórroga de Becas o Licencias para Estudio

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

16. Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto

Rico, dentro de los seis meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios o de la terminación de sus servicios en caso de no completar el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno, la cantidad total desembolsada por el Gobierno por concepto de la beca o licencia para estudios, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor con relación a las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

17. Responsabilidad para con los Becarios

La Agencia vendrá obligada a emplear a sus becarios, con arreglo a sus posibilidades fiscales y necesidades del servicio. Será por tanto, responsabilidad de la Agencia realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos a nuevo examen.

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

18. Relevo de Compromiso

El (la) Administrador (a) relevará al becario de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus

servicios no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios.

Sección 9.5 Adiestramientos de Corta Duración

*1. Responsabilidad de la **Administración de Rehabilitación Vocacional***

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** podrá observar y coordinar los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes del personal de confianza que se realizarán a través de diversas instituciones acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de la Agencia.

2. Duración y Propósito

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

Se considerarán adiestramientos de corta duración aquellas convenciones y asambleas de Desarrollo Profesional auspiciadas por instituciones y/o asociaciones profesionales autorizados por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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 relacionado.

4. Viajes al Exterior

El (la) Administrador (a) tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Además, 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 de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** 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 la **Administración de Rehabilitación Vocacional** establezca.

5. Reembolso o Pago de Adiestramiento

Los empleados nominados a adiestramiento que no asistan o descontinúen los mismos, vendrán obligados a rembolsar la cantidad invertida en dichos adiestramientos. El (la) Administrador (a) podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

Sección 9.6 Pago de Matrícula

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

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 llevan a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Consejo de Educación Superior del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

2. *Establecimiento de Prioridades*

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

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

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

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

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

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

f) Que sean cursos organizados o auspiciados por una institución.

3. *Denegación de Solicitudes*

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

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

b) Que soliciten cursos sin crédito, excepto en casos de cursos organizados por la **Administración de Rehabilitación Vocacional**, por la División para el Desarrollo de Capital Humano de ORHELA o por organizaciones profesionales.

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

4. Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudios (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 plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida. La **Administración de Rehabilitación Vocacional** podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula presentar a la agencia evidencia certificada por la institución docente de su aprovechamiento académico.

Sección 9.7 Otras Actividades de Adiestramiento

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** (ARV) organizará y desarrollará, cursos, adiestramientos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de educación continua y capacitación dirigidas al desarrollo de su capital humano en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de ésta. Además coordinará con la División de Capital Humano de ORHELA la participación de los empleados de Agencia en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por ésta para satisfacer las necesidades comunes y generales.

Sección 9.8 Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleos

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa acreditada.

2. Historiales de Actividades

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y

personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Anualmente la **Administración de Rehabilitación Vocacional** preparará un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del capital humano en el Servicio Público.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 10 - RETRIBUCIÓN

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** adoptará un Plan de Retribución para los empleados del Servicio de Confianza cubiertos por el Plan de Puestos y Compensación del Servicio de Confianza conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada y la Sección 5 de este Reglamento, con excepción de aquellos cuyos sueldos se fijen mediante alguna ley especial o el personal nombrado por el (la) Gobernador (a).

ARTÍCULO 11 - BENEFICIOS Y SERVICIOS

Sección 11.1 Norma General

Los beneficios y servicios adicionales al salario básico que devenga el empleado representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores

condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios y servicios, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La **Administración de Rehabilitación Vocacional** es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios y servicios se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado y una utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios y servicios que ofrece y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento y desarrollo de los recursos humanos 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 y servicios, de modo que éstos puedan orientar a su personal y administrar en forma correcta, consistente y justa, el disfrute de estos beneficios, conforme a las normas establecidas.

Sección 11.2 Beneficios y Servicios Concedidos por Leyes Especiales

Constituye parte complementaria de este artículo los beneficios y servicios establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 11.3 Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la **Administración de Rehabilitación Vocacional**.

Fecha	Calendario
1ro de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre (1/2)	Víspera de Navidad
25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se consideran días feriados aquellos declarados como tales por el (la) Gobernador (a).

En el caso en que la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente. Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducido y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Sección 11.4 Licencias

Los empleados de confianza de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** tendrán derecho a las siguientes licencias con o sin paga, conforme se establece a continuación.

1. *Licencias de Vacaciones*

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

   b) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio ($2\ ^1/_2$) por cada mes de servicios hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

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

   d) Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan se deberá establecer con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Autoridad Nominadora dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

   e) El plan se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular anualmente.

f) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos.

g) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del (la) Administrador (a) están exceptuados de las disposiciones del inciso 1(c) precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. No obstante, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no pueda disfrutar de dicho exceso de licencia acumulado sobre el máximo permitido por ley, éste tiene el derecho a que se le pague dicho exceso, según dispone la Ley 156 de 20 de agosto de 1996. La Agencia pagará el mismo por vía de excepción. Se dispone además, que cuando un empleado pase a ocupar un puesto en otra agencia del servicio público, tendrá derecho a que se le pague el exceso de esta licencia acumulada sobre el máximo transferible, si alguno.

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

1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;
2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
3. tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
4. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
5. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
6. total de licencia acumulada que tiene el empleado.

i) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados 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 (la) Administrador (a) 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

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

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

l) Uno o más empleados podrán ceder como cuestión de excepción, a otro empleado de la **Administración de Rehabilitación Vocacional**, licencia por vacaciones acumuladas cuando:

1. El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
2. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la **Administración de Rehabilitación Vocacional**.
3. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
4. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
5. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días a cederse.
6. El empleado cedente haya sometido por escrito a la **Administración de Rehabilitación Vocacional** una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
7. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

Se dispone que la **Administración de Rehabilitación Vocacional**, luego de autorizada la cesión propuesta, procederá a descontar de los balances de licencia del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la corrección de la misma. La licencia cedida se acreditará a razón del salario del empleado cesionario. Además se informará y orientará a los empleados (cedente y cesionario) sobre lo siguiente:

a) Ningún empleado podrá ceder a otro empleado más de cinco (5) días de licencia acumulada durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) en un año.

b) El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias cedidas.

c) Al momento en que desaparezca el motivo por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándose a razón de su salario al momento que ocurrió la cesión.

d) El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios de la Ley sobre Cesión de Licencia por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

e) El (la) Administrador (a) no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el aparte (d) anterior.

f) Toda persona que directamente o a través de otra diere o aceptare dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencia, será culpable de delito menos grave y si fuere convicta, será castigada con multa no mayor de quinientos (500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del tribunal.

Para fines de esta licencia los siguientes términos significan:

(a) Empleado público – significa todo funcionario, empleado y personal que trabaje para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(b) Empleado cesionario – significa un empleado público al cual se le ceden días de licencias por vacaciones por razón de una emergencia personal.

(c) Empleado cedente – significa un empleado público que transfiere parte de sus días de licencias por vacaciones a favor de un empleado cesionario.

(d) Emergencia – significa una enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un período de tiempo considerable.

(e) Entidad gubernamental – significa cualquier rama del Gobierno, Agencia, Departamento, Instrumentalidad o Corporación Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cubierta o no por la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como ***"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".***

2. Licencia por Enfermedad

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 reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando

el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. No obstante, todo empleado que acumule licencia por enfermedad sobre el máximo permitido (90) días al finalizar un (1) año natural tendrá derecho a que se le pague, anualmente, dicho exceso como mínimo. Se dispone además, que cuando un empleado pase a ocupar un puesto en otra agencia del servicio público tendrá derecho a que se le pague el exceso de esta licencia acumulada sobre el máximo permitido, no transferible. El empleado podrá hacer uso de toda licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

c) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo 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 cualquier otro medio apropiado.

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, a cualquier empleado regular que hubiere 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 hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para

acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 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 tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

f) Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

1. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

2. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.

   (a) "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;

   (b) "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita

sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

3. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalizad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a) Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el 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 por el período autorizado, 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. Conforme a las disposiciones del Código Militar, (***Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969),*** según enmendada, los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional podrán ser llamados a servicio activo estatal en los siguientes casos:

(1) Cuando la seguridad pública lo requiera en casos de guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desordenes públicos o inminente peligro de los mismos.

(2) En casos de desastres naturales tales como: huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios 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 proveer servicios de transportación y escolta a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas.

(5) Cuando sea viable para prestar servicios de salud, equipo técnico de ingeniería o educación, por no estar los mismos disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

c) Servicio Militar Activo - Se 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 de 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 derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

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

4. *Licencia para Fines Judiciales*

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

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

(1) cuando es citado para servir como testigo en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea

parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

(2) cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

b) Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Agencia tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio. En el caso 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 de éste que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

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

5. *Licencia de Maternidad*

a) La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada o que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

b) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4)

semanas después. Además, la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para el cuido del menor.

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

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la Agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

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

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

e) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

f) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la Agencia una 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 la que tenga derecho.

g) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha de alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido del menor.

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

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

j) En caso 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 post partum, la Agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime

durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

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

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

l) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas que se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento. Al inicio del disfrute de la licencia de maternidad, se cancelará cualquier tipo de licencia con paga que esté disfrutando la empleada.

m) La empleada embarazada o que adopte un menor tendrá la obligación de notificar con anticipación a la Agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

n) La Agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que se solicite con anticipación suficiente.

o) En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar

exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño(a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuido del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

6. *Licencia de paternidad*

a. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.

b. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Agencia a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.

c. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.

d. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.

e. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.

f. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa

de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

7. Licencia especial con paga para la lactancia

a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la agencia tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

b. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Agencia una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo. Disponiéndose que la Agencia designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. Las agencias deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

8. *Licencia para Estudios o Adiestramiento*

   a) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

   b) La Ley 13 de 2 de octubre de 1980 conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

   c) El (la) Administrador (a) podrá conceder licencia por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocida por el Estado Libre Asociado. El tiempo utilizado será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo, permitir al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

   d) Conforme se dispone en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

9. *Licencias Especiales con Paga*

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

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

como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el (la) Administrador (a).

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

1) La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En caso de deportistas con impedimento, éstos deberán ser certificados 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 deportes por personas con impedimento.

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

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

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

5) Para fines de esta licencia, 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 impedimento 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 impedimento, certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes los siguientes términos significarán:

   (a) Deportista – incluye 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, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.

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

   (c) Organización Internacional – es la entidad que establece a nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para

la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

b) Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de trabajo, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la **Administración de Rehabilitación Vocacional**. El (la) Administrador (a) deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico y a la Asociación de Deportes Sobre Silla 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 tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios del Albergue Olímpico y de la Asociación de Deportes Sobre Silla de Ruedas, en los casos que aplique.

   El (la) Administrador (a) o su representante autorizado velará porque al concederse esta licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecten los servicios ni se haga uso indebido de ésta.

c) Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razón de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

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

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, el empleado 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 a ésta 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.

d) Licencia por Servicios Voluntarios a la Cruz Roja Americana de Puerto Rico - Se concederá licencia con paga a todo empleado voluntario, certificado en servicios de desastre por la Cruz Roja Americana. Esta licencia se autorizará según se dispone a continuación:

1. Se concederá por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses.
2. Los servicios del empleado deberán ser solicitados por la Cruz Roja y autorizados por el (la) Administrador (a).
3. Al reintegrarse al trabajo, el empleado deberá presentar una certificación de la Cruz Roja indicando los servicios prestados y el tiempo de duración de éstos.
4. Esta licencia se concederá sin menoscabo de la paga que esté recibiendo el empleado y de otros beneficios como vacaciones, licencia por enfermedad y el principio de antigüedad.
5. Esta licencia no se concederá a los empleados que presten servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil.

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

f) Licencia para vacunar a los hijos - Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado que así lo solicite para llevar a vacunar a sus hijos menores. Dicha licencia se autorizará de conformidad con lo siguiente:

1. El permiso para ausentarse será utilizado por uno de los padres del menor, según éstos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas al menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como pueden ser los casos de menores que tengan algún impedimento que requiera la presencia de más de un adulto para transportarlo, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres.
2. Al solicitar el permiso, el empleado deberá presentar la tarjeta de inmunización del menor.
3. Inmediatamente después de hacer uso de la licencia, el empleado deberá presentar el certificado de visita para inmunización, emitido por el Departamento de Salud o médico privado.

g) Licencia para Legislador Municipal - Todo empleado que sea legislador municipal tendrá derecho a una licencia especial para asistir a sesiones de la Asamblea, reuniones y a vistas, con el propósito de desempeñar actividades legislativas. Esta licencia no excederá de cinco (5) días anuales laborables, no acumulables. La autorización de dicha licencia se

hará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Licencia para Legislador Municipal, aprobado por la Administradora de Asuntos Municipales, el 12 de julio de 1995.

h) Licencia con paga a empleados públicos que sean miembros de Comisiones Locales de Elecciones para asistir a las reuniones de dichas comisiones, excepto en aquellos casos en que por disposición de ley exista una prohibición. Se requerirá evidencia oficial previa de la citación.

i) Licencia con paga a empleados que sean funcionarios locales en propiedad para desempeñar funciones a tiempo completo en dichas Comisiones Locales de Elecciones, por un término de ciento veinte (120) días previos a una elección general en Puerto Rico. Excepto en aquellos casos en que por ley exista una prohibición expresa, se requerirá evidencia oficial previa de la Comisión Estatal de Elecciones.

j) Licencia con paga a empleados con hijos para visitar las Instituciones Educativas para corroborar y/o en asuntos de aprovechamiento escolar de los hijos. Tendrán derecho a 4.0 horas de licencia con paga durante el año escolar conforme a lo dispuesto en el Boletín Administrativo Núm. OE-1977-11 del 10 de abril de 1997.

k) Licencia con paga a empleados para donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea.

   1. Se concede una licencia con paga de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre o para inscribirse en el registro de donantes de médula ósea. La licencia para inscribirse en dicho registro será solamente una vez por empleado. Será indispensable que el empleado presente a la Autoridad Nominadora la evidencia acreditativa que utilizó el tiempo concedido para estos propósitos.

10. Licencia sin Paga

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

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

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

a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad y que el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

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

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

5) Licencia médica familiar - Se hace formar parte de este Reglamento la Licencia Médica Familiar, Ley Pública Núm. 103 de 3 de febrero de 1993 la cual dispone que todo empleado elegible tendrá derecho a un total de doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses por una o más de las siguientes razones:

a. por el nacimiento de un hijo (a) con el propósito de cuidarlo;

b. la adopción de un hijo (a) o la colocación en el hogar para crianza;

c. para cuidar el cónyuge, hijo (a), padre, o madre del empleado que padezca una condición seria de salud; según este término se define en la Ley Supra y este Reglamento;

d. una condición seria de salud que incapacite al empleado para desempeñar las funciones de su puesto.

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

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

2) cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días, al trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias, para tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos;

3) tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición seria, que de no tratarse podría ocasionar un período de incapacidad mayor de tres (3) días.

Para ser elegible a los beneficios de esta licencia el empleado deberá:

a. haber trabajado para la **Administración de Rehabilitación Vocacional** por lo menos doce (12) meses y;

b. haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos a iniciar la licencia.

Mientras el empleado se encuentre en disfrute de esta licencia se mantendrá vigente su seguro médico, bajo las mismas condiciones como si estuviere trabajando.

El (la) Administrador (a) podrá requerir a los empleados que, cuando la necesidad sea previsible, soliciten la licencia con treinta (30) días de antelación y que presenten certificado médico que compruebe la necesidad de esta, debido a una condición seria de salud que afecte al empleado o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos, padres). También podrá pedir segundas opiniones médicas, pagadas por la Agencia, cuando existan bases razonables para ello.

c) Duración de licencia sin paga - La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto las que tienen un término definido de tiempo. 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. Al ejercer su discreción la Agencia deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

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

2) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

3) Necesidad de retener el empleado para beneficio de la Agencia.

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

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

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

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

e) Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar a la Agencia de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar la misma.

f) Disposiciones Generales

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

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

Sección 11.5 Otras Disposiciones Generales

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

2. Los días 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 otro tipo de licencia.
3. El (la) Administrador (a) velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTÍCULO 12 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** establecerá reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, estableciendo normas para regir entre otros, los siguientes asuntos:

1. jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados del Servicio de Confianza, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial;
2. horario de trabajo;
3. método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia;

4. medidas de control de asistencia;
5. medidas correctivas específicas a que están sujetos los empleados del Servicio de Confianza que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

ARTÍCULO 13 - EXPEDIENTES DE PERSONAL

Los expedientes de los empleados del Servicio de Confianza deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La **Administración de Rehabilitación Vocacional** 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 los expedientes** - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los 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 Personal;
   b. Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado;

c. Certificado de conducta expedido por la Policía de Puerto Rico;

d. Notificación de nombramiento y juramento;

e. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.;

f. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;

g. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución;

h. Cartas de ejecutorias por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas;

i. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Comisión Apelativa al respecto, cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción;

j. Certificaciones de servicio prestados al Gobierno;

k. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente;

l. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;

m. Récords de adiestramientos;

n. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados de Gobierno y sus instrumentalidades;

o. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula;

p. Récords de licencias;

q. Récords de accidentes por causas ocupacionales;

r. Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por Ley;

s. Formulario de elegibilidad para empleo (I-9), Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración, Ley Pública Núm. 99-603.

Expedientes de Asuntos de Retiro - A todo empleado que se le extienda un nombramiento en el servicio de confianza se le abrirá un expediente de asuntos de retiro, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivarán y conservarán los siguientes documentos:

a) Acta de Nacimiento - Debe ser en original o en su defecto un acta de bautismo acompañada de una certificación negativa del Registro Demográfico. En ausencia de Acta de Nacimiento o Bautismo, se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del participante a la fecha de inscripción.

b) Historial de Personal.

c) Notificación de Nombramiento y Juramento.

d) Informe de Cambios.

e) Informe de Cambios de Licencia sin Sueldo.

f) Informe de Cambio de Reinstalación.

g) Informe de Cambios de Renuncia o Cese.

h) Hoja de Servicio.

i) Certificación de Interrupciones en el Servicio.

j) Evidencia de cualquier beneficio concedido por el Sistema.

Récord Médico - Toda la información relacionada con la salud de los empleados y exámenes médicos a que se sometan, se conservará en un expediente separado, considerado como un récord médico confidencial. Su contenido se utilizará exclusivamente para los propósitos que se establecen en la Sección 6.7 (3) de este Reglamento.

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

3. Examen de los expedientes

   a) El custodio de los expedientes será la Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos quien designará un oficial autorizado como custodio de los expedientes de personal.

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

   c) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En caso 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 que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el tribunal correspondiente.

d) Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante pago por el costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia 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 expediente personal de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b) En el caso que un empleado que se haya separado del servicio y se reintegre a un puesto en la Agencia antes del período de cinco años, ésta 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 la Agencia lo remitirá a dicho 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 de la Rama Ejecutiva. En caso que el empleado sea un participante de dicho sistema de retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

e) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de la Agencia a un Administrador Individual u otra Agencia del Servicio Público, 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 que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Agencia, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

h) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

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

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

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

a) Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTÍCULO 14 - PROHIBICIÓN

Las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público no son de aplicabilidad al personal de confianza en lo relativo a la prohibición para efectuar transacciones de personal durante periodos pre y post elecciones. Se exceptúan de la veda la imposición de medidas disciplinarias.

Se exceptúa de lo antes señalado las acciones de personal que constituyan cambios de categoría de empleados a tiempo con lo dispuesto en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

El (la) Administrador (a) en aquellos casos necesarios, solicitará la aprobación del Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que se exceptúen de la prohibición. La solicitud indicará los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

ARTÍCULO 15 - DEFINICIONES COMPLEMENTARIAS

Este Reglamento se suplementa con las leyes federales "American with Disabilities Act" y "Medical and Family Leave Act" las cuales aplican a los empleados públicos. Las definiciones a continuación tienen el significado que se expresa, conforme son citadas en dichas leyes (29 CFR Part 1630.2; agosto 1991 y 29 CFR Part 825, junio 1993).

Sección 15.1 - "The Americans with Disabilities Act"

1. *Impedimento*

   Significa el deterioro físico o mental que limita substancialmente una o más de las actividades principales (vitales) en la vida diaria de una persona.

2. *Individuo cualificado con Impedimento*

   Significa un individuo que cumple con los requisitos de preparación académica, experiencia, habilidades y destrezas; y otros requerimientos de la ocupación o empleo que ocupa o desea y que, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales de dicha posición.

3. *Acomodo Razonable*

   a) El ajuste o modificación al proceso de solicitud y selección que facilite o permita al impedido cualificado ser considerado para la posición deseada;

   b) Cualquier modificación o ajuste al ambiente de trabajo, o a la manera o circunstancias bajo las cuales la posición que desea normalmente se realiza, de manera que el impedido cualificado pueda desempeñar las funciones esenciales de dicha posición; o

   c) Cualquier modificación o ajuste que permita al empleado con impedimento disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo, en la misma forma que los disfrutan otros empleados no impedidos en situaciones similares; siempre que no se imponga una carga onerosa al patrono.

   d) El empleado que solicite acomodo razonable observará el procedimiento vigente.

4. *Funciones Esenciales*

Significa los deberes fundamentales de cada puesto. Estas son aquellas que el empleado debe poder desempeñar con o sin acomodo razonable. No incluye funciones marginales.

Sección 15.2 - "The Family and Medical Leave Act"

1. *Ley "FMLA"*

   Significa la Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, *"The Family and Medical Leave Act"*.

2. *Empleado Elegible*

Significa un empleado que ha estado trabajando para la Agencia un total de doce (12) meses y haber trabajado, por lo menos 1,250 horas durante dicho período de doce (12) meses previo a la fecha en que empieza la licencia.

3. *Padre / Madre*

   Significa el padre/madre biológico o la persona que actuó como tal cuando el empleado era niño(a).

4. *Condición Seria de Salud*

   Significa una enfermedad, lesión o condición física o mental que conlleva;

   a) un período de incapacidad o tratamiento que requiere la reclusión del paciente 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 (3) días al trabajo, escuela u otras actividades regulares, para tratamiento continúo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.

ARTÍCULO 16 - CLÁUSULA 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.

ARTÍCULO 17 - DEROGACIÓN

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

ARTÍCULO 18 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación 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.

Lcda. Ileana Cintrón Vargas
Director Interina
Oficina de Asuntos Laborales
y Recursos Humanos

15 de mayo 2006
FECHA

Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora Interina

1ro de junio de 2006.
FECHA