

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

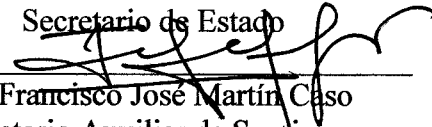
DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento 7433

Fecha Rad: **5 de diciembre de 2007**

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: 

Francisco José Martín Caso

Secretario Auxiliar de Servicios



**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
EN EL SERVICIO DE CONFIANZA
DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
EN EL SERVICIO DE CONFIANZA
DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	1
ARTÍCULO 1: DENOMINACIÓN	3
ARTÍCULO 2: BASE LEGAL	3
ARTÍCULO 3: APLICABILIDAD	3
CAPÍTULO II	3
ARTÍCULO 4: SERVICIO DE CONFIANZA	3
Sección 4.1	3
Sección 4.2 Número de empleados/as de confianza	4
Sección 4.3 Cambios de categoría	4
ARTÍCULO 5: REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS/AS DE CONFIANZA	5
Sección 5.1 Normas para la reinstalación de empleados/as de confianza	6
ARTÍCULO 6: ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO EN LAS QUE PODRÁN PARTICIPAR LOS/AS EMPLEADOS/AS DE CONFIANZA	8
CAPÍTULO III: ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS, RETENCIÓN EN EL SERVICIO, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO	8
ARTÍCULO 7: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	8
Sección 7.1 Plan de Clasificación y Valoración de Puestos	9
Sección 7.2 Descripción de Puestos	9
Sección 7.3 Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación	10
Sección 7.4 Conceptos de clases	11
Sección 7.5 Esquema ocupacional	12
Sección 7.6 Posición relativa de las clases y establecimiento de equivalencias entre distintos Planes de Clasificación para el servicio de confianza	12
Sección 7.7 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución según corresponda	13
Sección 7.8 Clasificación y reclasificación de puestos	14
Sección 7.9 Cambio de deberes, responsabilidades y autoridad	15
ARTÍCULO 8: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	15
Sección 8.1 Normas de Reclutamiento en el servicio de confianza	15
Sección 8.2 Método para el reclutamiento de todo el personal de la OPM	16
Sección 8.3 Nombramiento transitorio en puestos permanentes de confianza	17
Sección 8.4 Reclutamiento y acciones de personal relativas a parientes	17
Sección 8.5 Programa de Empleos de Verano	18

18CONTENIDO	PÁGINAS
ARTÍCULO 9: ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	18
Sección 9.1 Ascensos	18
Sección 9.2 Traslados	18
Sección 9.3 Descensos	18
ARTÍCULO 10: DESIGNACIONES DE INTERINATO	19
ARTÍCULO 11: RETENCIÓN, DEBERES Y OBLIGACIONES, IMD Y SEPARACIÓN DEL SERVICIO	19
Sección 11.1 Normas generales	19
Sección 11.2 Deberes y obligaciones de los/as empleados/as de la OPM	20
Sección 11.3 Acciones correctivas y disciplinarias	21
Sección 11.4 Separación del servicio y derecho a vista previa	22
Sección 11.5 Renuncias	22
Sección 11.6 Evaluación de empleados/as a través del Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo (IMD) u otro sistema de evaluación	22
Sección 11.7 Abandono del servicio	23
Sección 11.8 Separaciones de empleados/as convictos/as por delito	23
ARTÍCULO 12: ADIESTRAMIENTO	23
Sección 12.1 Objetivos	23
Sección 12.2 Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	23
Sección 12.3 Ejecución del Plan de Adiestramiento	24
Sección 12.4 Becas y licencias para estudios	24
Sección 12.5 Adiestramientos de corta duración	25
Sección 12.6 Pagos de matrícula	26
Sección 12.7 Otras actividades de adiestramiento	28
Sección 12.8 Historial de adiestramientos e informes	28
CAPÍTULO IV: RETRIBUCIÓN, BENEFICIOS MARGINALES, JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA, REINGRESOS, EXPEDIENTES DE PERSONAL Y PROHIBICIÓN ELECTORAL	29
ARTÍCULO 13: RETRIBUCIÓN	29
Sección 13.1 Normas generales de retribución	29
Sección 13.2 Normas específicas sobre retribución	31
ARTÍCULO 14: BENEFICIOS MARGINALES	32
Sección 14.1 Beneficios marginales concedidos por leyes especiales	33
Sección 14.2 Días feriados	33
Sección 14.3 Licencias	34
1. Licencia de Vacaciones	34
2. Licencia por Enfermedad	37
3. Licencia Militar	40
4. Licencia Judicial	41
5. Licencia de Maternidad	43
6. Licencia Especial con Paga para la Lactancia	46
7. Licencia por Paternidad	46
8. Licencia para Estudio o Adiestramientos	47

CONTENIDO	PÁGINAS
9. Licencias Especiales Con Paga	47
10. Licencias Especiales Sin Paga	54
Sección 14.4 Otras licencias sin sueldo y su duración	56
Sección 14.5 Licencia Familiar y Médica	56
Sección 14.6 Disposiciones generales sobre licencias	58
ARTÍCULO 15: JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	58
ARTÍCULO 16: EXPEDIENTES DE EMPLEADOS/AS	58
ARTÍCULO 17: PROHIBICIÓN O VEDA ELECTORAL	62
ARTÍCULO 18: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	63
ARTÍCULO 19: VIGENCIA	63

CAPÍTULO PRIMERO

INTRODUCCIÓN

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres, en adelante la OPM, tiene como misión primordial asegurar el desarrollo pleno de las mujeres, promover la igualdad y equidad, erradicar todas las manifestaciones de discrimen y violencia, fomentar y hacer cumplir la política pública que garantiza los derechos humanos de las mujeres y educar a la comunidad para tomar acciones proactivas y afirmativas en defensa de los derechos de las mujeres. El logro de ésta exige, entre otras cosas, la garantía de una administración de personal que, dentro del marco legal correspondiente, asegure a toda su clientela un servicio de excelencia inspirado en el más alto sentido de responsabilidad, de justicia y equidad y en el mayor grado de dinamismo y eficiencia alcanzable.

La nueva Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, dispone en su exposición de motivos que la administración pública moderna visualiza a sus empleados/as como su activo más valioso. Esta visión ha permitido entender que los/as empleados/as, más que recursos a utilizar y consumir, son el capital humano que se debe desarrollar para mejorar el servicio público en beneficio de la ciudadanía, de la cual ellos/as son parte. Dicha visión forma parte de las relaciones de la OPM con todo su personal y en virtud de ello promulga este nuevo reglamento para la administración de su personal.

Dicha Ley 184, antes citada, reafirma el principio de mérito como el principio que regirá todo el servicio público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al gobierno y que todo/a empleado/a sea seleccionado/a, adiestrado/a, ascendido/a y retenido/a en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin mediar discrimen. Además, mantiene la existencia de las dos categorías de empleados/as cubiertos/as por este sistema de administración de personal, estos son: los/as empleados/as de carrera y los/as empleados/as de confianza.

Así mismo, este reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración de todos sus recursos humanos en el servicio de carrera y estará alineado a los siguientes principios:

- A. Reafirmar y fortalecer el mérito como el principio que regirá en la OPM, de modo que sean los/as más aptos/as los/as que sirvan en esta agencia pública y que todo/a empleado/a sea seleccionado/a, adiestrado/a, ascendido/a, tratado/a y retenido/a 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/a ni por impedimento físico o mental.

- B. Reiterar que el servicio público demanda capacidad técnica y profesional, así como actitud ética evidenciada en la honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad humana, sensibilidad y dedicación al bienestar general.
- C. Promover una gerencia de recursos humanos que facilite proveer al pueblo servicios ágiles, eficaces y de calidad.
- D. Promover la revisión continua de los procesos relacionados a la administración de los recursos humanos y relaciones laborales en la OPM para innovar y renovar continuamente la función de recursos humanos.
- E. Perseguir y alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad en el servicio público que se brinda en la OPM, manteniendo un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación, productividad y compromiso de servicio entre los/as empleados/as.
- F. 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.
- G. Reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los/as empleados/as 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.

La OPM constituye un Administrador Individual y como tal tiene la responsabilidad de planificar, organizar y dirigir todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos y demás asuntos, transacciones y decisiones relativas al manejo y gobierno interno de la OPM, a tenor con la autoridad que le confiere su ley orgánica, Ley 20 de 11 de abril de 2001, Capítulo VII, Artículo 14, la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, y conforme a la reglamentación que se adopte a estos efectos. La presente reglamentación se adopta en armonía con las normas generales establecidas en dichas disposiciones de ley y por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) para regir la administración de los recursos humanos de la OPM.

Para mantener incorporado el principio de mérito en la administración de sus recursos humanos, la OPM habrá de mantener una Oficina de Recursos Humanos que será responsable de administrar y coordinar todo lo relacionado con los programas que sean de aplicabilidad a los recursos humanos, sus políticas, reglamentos y procedimientos y todos los sistemas y normas relacionadas a las Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

Este Reglamento debe ser interpretado en armonía con la legislación federal que se

adopte, tal como la Ley de Americanos con Impedimentos (American With Disabilities Act), Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990, Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, enmendada, la Ley de Licencia Familiar y Médica, Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA) de 1938, enmendada, y otras que se adopten, en lo que resulte aplicable.

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley 20 de 11 de abril de 2001, según enmendada, conocida como la Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, en adelante la OPM, y de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Ley 184 de 3 de agosto de 2004. Además, se promulga de conformidad a la Ley 170 de 12 de agosto de 1998, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los/as empleados/as de confianza que presten servicios en la OPM, excepto a la Procuradora, quien es nombrada por el/la Gobernador/a.

CAPÍTULO SEGUNDO

ARTÍCULO 4 - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 4.1

Los/as empleados/as de confianza son aquellos/as que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicio directo a la Procuradora de la OPM. Por otro lado, el servicio de carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas y hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulen y prescriben en el servicio de confianza.

Los/as empleados/as de confianza ejercen los siguientes tipos de funciones que surgen de la Sección 9.1 (2) de la Ley de Personal:

1. Formulación de política pública – Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones interagenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o de la OPM. 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 a la Procuradora de la OPM, mediante las cuales el/la empleado/a puede influir efectivamente en la política pública.
2. Servicios directos a la Procuradora que requieren confianza personal en alto grado – El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales y mantenimiento de archivos confidenciales, y otras áreas similares.
3. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley – Los/as ocupantes de los puestos que tienen asignadas estas funciones aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos/as por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de su nombramiento de conformidad con dichas leyes.

Sección 4.2 - Número de empleados/as de confianza

La OPM deberá aprobar 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 OPM requiera un número mayor será necesaria la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

En la designación de puestos de confianza, la Procuradora hará uso adecuado y razonable de la facultad que a esos efectos le confiere la Ley.

Sección 4.3 - Cambios de categoría

1. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante; si el puesto está ocupado su incumbente debe consentir expresamente a dicho cambio. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. En caso de que el/la empleado/a no consienta, deberá ser reubicado/a simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual

suelo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

2. Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto y que la estructura organizativa de la OPM así lo justifique.
3. 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:
 - a. 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;
 - b. que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo 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;
 - c. 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;
 - d. que la Procuradora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el/la ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste/a 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 184, supra.

Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados/as 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 justifique.

ARTÍCULO 5 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS/AS DE CONFIANZA

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público dispone en la Sección 9.2, sobre el derecho de reinstalación de aquellos/as empleados/as que se separen de un puesto de confianza a un puesto igual o similar al último que ocupaban en el servicio de carrera con estatus regular. Con estas disposiciones se garantiza a los/as empleados/as que han hecho del servicio público su carrera, la continuidad que la misma supone.

Sección 5.1 - Normas para la reinstalación de empleados/as de confianza

1. Todo/a empleado/a de confianza que sea separado/a de su puesto y, con anterioridad a prestar servicios en el servicio de confianza , se haya desempeñado en un puesto de carrera con estatus regular, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado/a en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar, cuyos requisitos sean análogos a la clase de puesto que ocupaba en el servicio de carrera al momento de pasar al servicio de confianza, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose, que será acreedor/a de todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto que ocupaba durante el término en que sirvió en la posición de confianza.
2. Todo/a empleado/a que tenga la condición de empleado/a regular en el servicio de carrera, que resulte electo/a o sea designado/a sustituto/a para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto de ser reinstalado/a en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido/a del cargo electivo por conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor/a a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.
3. Los/as empleados/as regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados/as para ocupar un cargo en el servicio de confianza o que resulten electos/as por el pueblo o designados/as sustitutos/as para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia establecidos en la Sección 9.2 de la Ley 184, supra, los que entren en vigor con su aprobación y los que se extiendan a estos/as mediante legislación prospectiva, durante todo el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.
4. Los/as empleados/as regulares en el servicio de carrera que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza o que resulten electos/as por el pueblo o designados/as sustitutos/as para un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en la Ley 184, supra. Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al/a la empleado/a se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.
5. La responsabilidad por efectuar la reinstalación corresponderá a la OPM, la cual deberá agotar los recursos para la reinstalación del/de la empleado/a en cualquiera de sus áreas de trabajo.

6. De no ser posible la reinstalación en la OPM porque no se disponga de puestos vacantes o porque no sea factible la creación de un puesto debido a la estructura organizativa de la OPM, o a insuficiencia de fondos, se deberá gestionar la reinstalación del/de la empleado/a en cualquier otra agencia cubierta por el Sistema de Personal que tenga puestos vacantes en la misma clase o en otra clase con funciones similares a las del último puesto que ocupó en el servicio de carrera.
7. La reinstalación del/de la empleado/a al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el/la empleado/a. En todo caso de separación de un/a empleado/a de confianza, la Procuradora deberá comunicar por escrito sobre tal acción al/a la empleado/a. En la comunicación deberá informar al/a la empleado/a sobre el título de clasificación, ubicación y número del puesto en que se le reinstalará, estatus que le corresponderá, sueldo y fecha de reinstalación.
8. En las reinstalaciones en puestos en clases similares el/la empleado/a deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes o cumplimiento del período probatorio. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será de la autoridad nominadora donde se efectúe la reinstalación.
9. En todo caso de reinstalación, sea ésta en un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el/la empleado/a en el servicio de carrera, el/la empleado/a tendrá estatus regular.
10. La determinación sobre el sueldo correspondiente al/a la empleado/a se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación de retribución vigente a la fecha del cambio. En todo caso el nuevo sueldo no será menor al que devengaba el/la empleado/a inmediatamente antes de pasar al servicio de confianza.
11. Además del derecho de reinstalación que le concede al/a la empleado/a de confianza, la referida Ley 184, supra, dispone que éste/a podrá solicitar, mediante comunicación escrita, que su nombre se incluya en el Registro de Elegibles correspondiente a aquellas clases de puestos en las que sirvió como empleado/a regular.
12. Todo/a empleado/a de confianza que renuncie al derecho a reinstalación conservará el derecho a ingresar a los registros correspondientes. Este derecho le asiste por tres (3) años.
13. En todo caso en que el/la empleado/a sea separado/a del puesto de confianza voluntaria o involuntariamente, conservará el derecho a la reinstalación. Si la separación fuese mediante la formulación de cargos, éste/a no tendrá tal derecho.

ARTÍCULO 6 - ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO EN LAS QUE PODRÁN PARTICIPAR LOS/AS EMPLEADOS/AS DE CONFIANZA

Los/as empleados/as en el servicio de confianza de la OPM podrán participar en homenajes o actividades conmemorativas ofrecidas por personas privadas cuando el reconocimiento sea por mérito artístico, literario, deportivo o científico o cualquier tipo no relacionado con el desempeño de las funciones de funcionario/a público/a y sólo cuando los mismos sean ofrecidos por entidades bonafides.

Podrán también participar en homenajes o actividades conmemorativas fuera de Puerto Rico. Si la misma es ofrecida por un país o funcionario/a extranjero/a, el/la funcionario/a o empleado/a deberá cumplir con lo dispuesto en el Artículo II, Sección 14, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

No participará de agasajos, ceremonias de reconocimiento y otros festejos en su honor ofrecidos por personas privadas ajenas a la OPM donde se premie su desempeño como funcionario/a público/a, mientras ocupe el puesto al cual fue nombrado/a.

CAPÍTULO TERCERO

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS, RETENCIÓN EN EL SERVICIO, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO

ARTÍCULO 7 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

Al clasificar los puestos de confianza de la OPM, se analizará la información relativa a los deberes y responsabilidades de todos los puestos aprobados para ésta. Luego se agruparán los mismos, formando así clases de puestos o su equivalente en otros planes de valoración. Los puestos se agruparán basado en elementos que sean semejantes, de modo que pueda exigirse de sus ocupantes requisitos iguales, así como los mismos criterios para su selección y que se les pueda aplicar la misma retribución. A cada clase de puesto se le da un título y se redacta una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca. Estas exposiciones escritas se denominan Conceptos de Clase. Por consiguiente, habrá un concepto para cada clase.

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

Sección 7.1 - Plan de Clasificación o Valoración de Puestos

La Procuradora preparará, aprobará y adoptará el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza en la OPM e igualmente 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.

1. El Plan de Clasificación de Puestos de Confianza reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos de la OPM. Para lograr que el referido Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá actualizado registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes y mediante la actualización frecuente de los Conceptos de las Clases y las asignaciones de puestos a las clases.
2. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya un instrumento de trabajo efectivo.
3. El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos de Confianza se hará conforme a las disposiciones que se establecen en este Reglamento.

Sección 7.2 - Descripción de Puestos

1. Conforme a su estructura organizativa y funcional, la OPM preparará y mantendrá actualizado para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de las funciones generales, esenciales y marginales según surgen de los puestos, así como el grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto.
2. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Puesto oficial que se adopte por la Oficina de Recursos Humanos y deberá estar firmado por el/la empleado/a, de estar el puesto ocupado, por su supervisor/a inmediato/a, y por la Procuradora o su representante autorizado/a.

3. Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará prontamente en el formulario Descripción de Puesto. Según sea necesario, la OPM pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hayan registrado cambios.
4. El original del formulario Descripción de Puesto formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que procede en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos en el Servicio de Confianza.
5. Una copia del formulario Descripción de Puesto se entregará al/a la empleado/a al ser nombrado/a y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resulten en la formulación de un nuevo formulario. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar y supervisar al/a la empleado/a de acuerdo a los procedimientos que la OPM establezca.
6. La Oficina de Recursos Humanos retendrá y conservará en forma adecuada y accesible el original del formulario Descripción de Puesto formalizado junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran con relación a la clasificación de puestos.
7. Copia del formulario Descripción de Puesto debidamente actualizado deberá ser referida a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según esta agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.
8. Cuando las circunstancias lo justifiquen, la OPM podrá cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento.

Sección 7.3 - Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación

1. Agrupación de puestos en clases de puestos y series de clases
 - a. Luego de analizar la información contenida en el cuestionario relativo a los deberes y responsabilidades de todos los puestos, se agruparán en clases todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y al grado de autoridad y responsabilidad asignada a los mismos.

- b. Cada clase de puesto será designada con un título descriptivo de la clase que sea breve, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todos los asuntos oficiales del puesto.

2. Títulos Funcionales

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

Sección 7.4 - Conceptos de las clases

1. Se redactará una descripción por cada una de las clases de puesto comprendidas en el Plan de Clasificación de Confianza que consistirá de una exposición narrativa concisa y general sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades, representativa de los puestos que enmarcan. Estas descripciones se denominan Conceptos de las Clase.
2. Los Conceptos de las Clases serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos y en las determinaciones respecto al reclutamiento, y en las relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.
3. Los Conceptos de las Clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:
 - a. Título oficial de la clase y número de codificación.
 - b. Naturaleza del trabajo, donde se definirá en forma concisa y breve la naturaleza y el nivel del trabajo.
 - c. Aspectos distintivos del trabajo, donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra en términos de a quién le responden, cómo se ejerce la supervisión del trabajo y cómo se evalúa el mismo.

4. Se establecerá un glosario, junto con los Conceptos de las Clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en los mismos, y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.
5. La Procuradora, por medio de la Oficina de Recursos Humanos, será responsable de mantener actualizados los Conceptos de las Clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la OPM, así como en la Descripción de los Puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación o Valoración. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.
6. La OPM enviará copia a la ORHELA de las enmiendas y modificaciones o acciones relacionadas a los Conceptos de las Clases para su registro.

Sección 7.5 - Esquema ocupacional

1. La Procuradora, por medio de la Oficina de Recursos Humanos, una vez agrupados los puestos y determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación de Puestos de Confianza, preparará una lista o índice alfabético de las clases de puesto comprendidas en el Plan de Clasificación. Este esquema y la lista o índice alfabético formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza.
2. Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.
3. El esquema ocupacional y la lista o índice alfabético se mantendrán actualizados conforme los cambios que surjan durante el año fiscal.

Sección 7.6 - Posición relativa de las clases y establecimiento de equivalencias entre distintos Planes de Clasificación para el servicio de confianza

1. La Procuradora, por medio de la Oficina de Recursos Humanos, determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración para asignar éstas a la escala de retribución correspondiente.
2. 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 y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos. 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.

3. Las decisiones se harán sobre bases objetivas. 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 establecer las diferencias en salarios y otros aspectos.
4. La Procuradora como Autoridad Nominadora, dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de la OPM en el Servicio de Confianza.

Sección 7.7 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución según corresponda

1. La Procuradora, por medio de la Oficina de Recursos Humanos, asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución vigente para los/as empleados/as de confianza basado principalmente en la jerarquía o posición relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación.
2. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del Plan de Clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costos de vida y situación fiscal de la OPM.
3. La Procuradora podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera o como resultado de un estudio que realice con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo, o por exigencia de una modificación que se efectúe al Plan de Clasificación o Valoración.
4. Efectivo al comienzo de cada año fiscal, la Procuradora, de ser necesario, por medio de la Oficina de Recursos Humanos, asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación o valoración de puestos a las escalas contenidas en el Plan de Retribución. Dicho documento incluirá además, el número de codificación asignado a cada clase. De no ser necesario, quedará ratificado el vigente.

Sección 7.8 - Clasificación y reclasificación de puestos

1. Clasificación de Puestos de Nueva Creación

- a. Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que, conforme a este Reglamento, no estén sujetos al Plan de Clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no estén sujetos al Plan de Clasificación.
- b. La Procuradora, por medio de la Oficina de Recursos Humanos, clasificará los puestos de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. De ser necesario, la Oficina de Recursos Humanos creará una clase nueva.
- c. La Procuradora, por medio de su Oficina de Recursos Humanos, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones y procedimientos establecidos por la ORHELA y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).
- d. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.
- e. La OPM 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/a y empleado/a sean de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

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

- a. Clasificación original errónea – En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una clasificación inicial equivocada.
- b. Modificación al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos – En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos mediante la consolidación,

segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

- c. Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad – Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.
- d. Evolución del puesto – Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 7.9 - Cambios de deberes, responsabilidades y autoridad

La Procuradora en el uso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto envuelva necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado. Estos se oficializarán en el formulario Descripción de Puesto.

ARTÍCULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 8.1 - Normas de Reclutamiento en el servicio de confianza

1. El servicio de confianza se caracteriza por su flexibilidad en las normas de reclutamiento y selección. Además, de no tener que competir mediante la aprobación de examen para ingresar al mismo, como norma general no se exige al/a la candidato/a unos requisitos de preparación académica y experiencia específicos como al/a la empleado/a de carrera. Su nombramiento está sujeto solamente a la relación de confianza con la Procuradora de la OPM.
2. Los puestos vacantes en el servicio de confianza se podrán cubrir mediante el reclutamiento de candidatos/as provenientes del sector privado, de otras agencias gubernamentales o de la propia OPM. Entendiéndose que en el caso de empleados/as en el servicio de carrera con estatus regular que pasen al servicio de confianza tienen derecho absoluto a la reinstalación según las normas que se establecen en este Reglamento.

Los/as empleados/as de confianza serán de libre selección y remoción, y deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la Procuradora considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.

3. En aquellos casos en que hayan sido nombrados/as por las leyes especiales que requieran la formulación de cargos, se procederá de conformidad.
4. El reclutamiento y selección de empleados/as de confianza se efectuará sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas, religiosas o impedimento físico o mental. Se podrá establecer la condición de una afiliación política particular para aquellos puestos de confianza en que la naturaleza de las funciones hagan de dicho criterio un requisito apropiado del puesto. La Procuradora utilizará los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza.

Sección 8.2 - Método para el reclutamiento de todo el personal de la OPM

1. Toda persona que interese ingresar en el servicio público en un puesto de carrera, confianza y transitorio deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público:
 - a. Ser ciudadano/a americano/a o extranjero/a legalmente autorizado/a a trabajar conforme la legislación aplicable.
 - b. Estar física y mentalmente capacitado/a para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
 - c. Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud; si estaba obligado/a a rendir la misma.
 - d. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
 - e. No haber sido convicto/a por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
 - f. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
 - g. No ser adicto/a al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
 - h. No haber sido destituido/a del servicio público ni convicto/a por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley 184, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el/la candidato/a haya sido habilitado/a por la ORHELA.

2. Para ocupar un puesto en la OPM, el/la candidato/a también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores. El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.
3. Una vez hecha la oferta de empleo se requerirá evidencia médica, en todos los casos, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está apta para ejercer las funciones del puesto con o sin acomodo razonable, en casos aplicables, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA.
4. A todo/a candidato/a a empleo en la OPM se le requerirá hacerse la prueba de drogas o sustancias controladas cuyo resultado deberá ser recibido y considerado en la OPM antes de efectuarse el nombramiento.
5. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique un acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido previo la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo. Se completará el formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603), previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.
6. Todo/a candidato/a seleccionado/a deberá someter Certificado Negativo de Antecedentes Penales actualizado expedido por la Policía de Puerto Rico.
7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Gobierno del E.L.A. de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión de Cargo o Empleo, requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952, según enmendada.

Sección 8.3 - Nombramiento transitorio en puestos permanentes de confianza

Se podrán nombrar empleados/as transitorios/as en puestos permanentes en el Servicio de Confianza, cuando el/la incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo. En estos casos el incumbente del puesto transitorio será de libre selección y de libre remoción.

Sección 8.4 - Reclutamiento y acciones de personal relativas a parientes

1. La OPM no autorizará ninguna selección, nombramiento o cualquier otra acción de personal, tales como: ascensos, traslados, descensos e interinatos, cuando el trabajo que la persona designada va a realizar lo coloque en una relación de

empleado/a-supervisor/a inmediato/a/a o viceversa con otra/a empleado/a de la OPM con quien tiene una relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o el segundo de afinidad (padres, hijos, hermanos, tíos y primos por consanguinidad y cónyuges, hijastros, suegros y cuñados por afinidad).

2. En aquellos casos en que empleados/as de la OPM se conviertan en parientes dentro de los grados aquí establecidos y que por razón de sus respectivos trabajos estén en una relación de empleado/a-supervisor/a inmediato/a o viceversa, uno de los/as dos, y de común acuerdo entre ellos/as, tendrá que ser trasladado/a a otra unidad de trabajo. De no llegar éstos a un acuerdo, la Procuradora Auxiliar del área donde cada uno/a trabaja, tomará la determinación basado en las recomendaciones de la Oficina de Recursos Humanos.
3. Está prohibido a todo/a funcionario/a de la OPM, incluyendo a los/as de confianza, hacer gestiones para promover un nombramiento, ascenso o traslado de una persona que sea pariente de dicho/a funcionario/a dentro del cuarto grado de consanguinidad y del segundo de afinidad.

Sección 8.5 - Programa de Empleos de Verano

De acuerdo a la situación fiscal y operacional de la OPM, cada año se podrán emplear durante los meses de verano jóvenes estudiantes hijos/as de empleados/as, siempre y cuando en el próximo semestre continúen sus estudios. Se seleccionarán los/as candidatos/as de acuerdo al procedimiento que la Oficina de Recursos Humanos establezca anualmente.

ARTÍCULO 9 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 9.1 - Ascensos

Con el propósito de lograr la utilización efectiva de sus recursos humanos, la Procuradora podrá autorizar nuevos nombramientos en el servicio de confianza que constituyan ascensos conforme a las necesidades del servicio y a los conocimientos y experiencia de trabajo de éstos/as.

Sección 9.2 - Traslados

La Procuradora podrá utilizar los traslados como mecanismo para la ubicación de los/as empleados/as de confianza en puestos iguales o similares donde rindan mayor provecho para la institución y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la OPM con la mayor eficiencia.

Sección 9.3 - Descensos

1. Descenso significa el cambio de un/a empleado/a de un puesto en una clase a

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

2. La acción de asignar un/a empleado/a de confianza a un puesto ubicado en una escala retributiva inferior puede considerarse como un nuevo nombramiento en otro puesto de confianza que conlleve la asignación de un puesto inferior. Esta acción de personal puede estar motivada, entre otras razones, por falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el/la empleado/a y no se pueda ubicar a éste/a en un puesto similar al que ocupa en la OPM y el/la empleado/a acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el/la empleado/a no acepte el descenso por esta razón, se decretará su separación del puesto de confianza.

ARTÍCULO 10 - DESIGNACIONES DE INTERINATO

La Procuradora podrá designar interinamente a empleados/as en el servicio de confianza conforme a las necesidades que surjan en la Agencia. La designación deberá hacerse por escrito y no conllevará cambio en la retribución que recibe el/la empleado/a de confianza.

ARTÍCULO 11- RETENCIÓN, DEBERES Y OBLIGACIONES, IMD Y SEPARACIÓN DEL SERVICIO

Sección 11.1 - Normas generales

1. Los/as empleados/as de confianza tendrán los deberes y obligaciones establecidos en el Artículo 6.6, Inciso 7 de la Ley 184, supra, de este Reglamento y de la Política de Acción Correctiva Positiva.
2. Además, su retención en el servicio dependerá de su deseo de continuar en la OPM y estar presente la voluntad de la Procuradora en retenerle.
3. Todos/as los/as empleados/as de la OPM cubiertos por la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores, deberá dar cumplimiento a ésta, Artículo 30, y su permanencia en el servicio se afectará si dicha Ley es violada. Por tanto, el/la empleado/a será separado/a del servicio por su violación.
4. Los/as empleados/as de la OPM también deberán dar cumplimiento a la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental, y su Reglamento, y cualquier otra legislación cuyo cumplimiento se requiera a todo/a empleado/a público/a en su carácter como tal.

Sección 11.2 - Deberes y obligaciones de los/as empleados/as de la OPM

Todo/a empleado/a de confianza deberá cumplir con los deberes y obligaciones que aplican a los/as empleados/as en el servicio de carrera. Por tal razón, podrá ser motivo de separación del puesto de confianza cualquier violación a los mismos.

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores/as, compañeros/as de trabajo y ciudadanos/as.
3. Realizar eficientemente con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores/as compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la OPM.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de la Procuradora que así lo requiera la divulgación de los mismos. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los/as ciudadanos/as que tengan acceso a los documentos y otra información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse, documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones de la Ley 184, supra, y órdenes dictadas en virtud de la misma y otras leyes federales o estatales.
9. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por el Reglamento de Ética Gubernamental, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
 - a. Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
 - b. Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
 - c. Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.

- d. Perder su completa independencia o imparcialidad.
 - e. Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.
 - f. Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.
 - g. Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.
10. Conducirse de tal forma que el trabajo de la agencia se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía, consideración, prontitud al tratar con el público y la clientela de la agencia.
 11. Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la agencia.
 12. Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la agencia o el Gobierno de Puerto Rico.
 13. Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.
 14. Evitar utilizar su posición oficial para propósitos privados, políticos-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
 15. Someter a la Oficina de Ética Gubernamental los informes financieros o la información solicitada conforme al Capítulo IV de la Ley cuando este requisito le sea aplicable.
 16. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

Sección 11.3 - Acciones correctivas y disciplinarias

1. En los casos de los/as empleados/as de confianza, la Procuradora podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, incluyendo la separación del puesto de confianza. La Política de Acción Correctiva Positiva de la OPM, establece el procedimiento a seguir en estos casos.
2. La Política de Acción Correctiva Positiva de la OPM están enumeradas las normas de conducta aceptables para los/as empleados/as de la OPM y las faltas y conductas no deseadas para éstos/as.

3. Además, de entenderlo necesario, la Procuradora podrá, previo a tomar cualquier determinación final sobre la violación o no violación de las normas del Reglamento de Ética Gubernamental, referir el asunto a la Oficina de Ética Gubernamental para que dicha agencia se exprese por escrito en torno al asunto en controversia.

Sección 11.4 - Separación del servicio y derecho a vista previa

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

Sección 11.5 - Renuncias

1. Cualquier empleado/a de confianza podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Procuradora. La comunicación se hará con no menos de diez (10) días de antelación a su último día de trabajo. La Procuradora, sin embargo, podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. Dentro del término de diez (10) días de haber sido sometida dicha renuncia deberá notificar al/a la empleado/a si acepta la misma o si la rechaza por existir razones justificadas. En caso de rechazo, la Procuradora dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.
2. Remoción sin formulación de cargos - La Procuradora podrá remover libremente a los empleados/as de confianza de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación de la Procuradora deberá notificarse por escrito al/a la empleado/a pero no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.
3. Separación mediante formulación de cargos – cuando un/a empleado/a cometa una falta de naturaleza o gravedad que sea necesaria su separación mediante formulación de cargos se seguirá el procedimiento establecido en el Procedimiento de Vista Administrativa Informal ante el/la Oficial Examinador/a.

Sección 11.6 - Evaluación de empleados/as a través del Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo (IMD) u otro sistema de evaluación

Es la política de la Oficina de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres evaluar periódicamente el desempeño de todos/as los/as empleados/as. No obstante, a discreción de la Procuradora podrá utilizarse para evaluar a sus empleados/as de confianza. Los propósitos, objetivos, normas generales y demás procedimientos relacionados a esta política están contenidos en el Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo (IMD) de la OPM, al cual se debe hacer referencia de determinar evaluar

al personal de confianza.

Sección 11.7 - Abandono del servicio

Todo/a empleado/a de confianza que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) o más días laborables consecutivos, sin notificar la razón de su ausencia o sin autorización de su supervisor, incurrirá en abandono de servicio y será causa justificada para su destitución.

Sección 11.8 - Separaciones de empleados convictos por delito

Se separará del servicio, a tenor con el Artículo 208 del Código Político, a todo/a empleado/a convicto/a por cualquier delito grave o que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose que en los casos que al/a la empleado/a convicto/a se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada, y el procedimiento establecido en la Sección 6.8 de la presente Ley 184, supra.

ARTÍCULO 12: ADIESTRAMIENTO

Sección 12.1 - Objetivos

La OPM proveerá a los/as empleados/as de confianza, en la medida que los recursos disponibles y las necesidades del servicio lo permitan, los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas para lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos/as prestan, incluyendo programas de concesión de becas y licencias para estudios

Sección 12.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

Anualmente la OPM hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal. Este inventario servirá de base para la preparación del plan Anual de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo, el cual será de aplicabilidad al servicio de carrera y de confianza:

1. Este Plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de educación intensa, presentaciones sencillas de temas de interés y desarrollo, cursos de corta duración, matrículas e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior por períodos cortos. Incluirá además, estimados de costos de las actividades programadas.
2. Al preparar el Plan se tomará en consideración, entre otros, lo siguiente:

- a. las necesidades de desarrollo y capacitación presentes y la proyección de necesidades futuras por servicios del personal;
 - b. las prioridades y enfoques programáticas de la OPM y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
 - c. la identificación precisa de los problemas que la OPM aspira a solucionar mediante el adiestramiento;
 - d. efecto presupuestario de las actividades programadas;
 - e. los estándares de ejecución que la OPM establece para su personal.
3. La OPM enviará anualmente, no más tarde del 31 de agosto, su Plan de Adiestramiento a la División para el Desarrollo del Capital Humano, de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA).

Sección 12.3 - Ejecución del Plan de Adiestramiento

- 1. La OPM ejecutará y evaluará las actividades contenidas en el Plan de Adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares y canalizará, cuando sea necesario, a través de la División para el Desarrollo del Capital Humano, la participación de los/as empleados/as en las actividades dirigidas a satisfacer necesidades del servicio público.
- 2. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de velar por el cumplimiento del Plan de Adiestramiento, planificando, desarrollando y evaluando las actividades contenidas en el Plan.

Sección 12.4 - Becas y licencias para estudios

- 1. La OPM podrá establecer como parte de su Plan Anual de Adiestramientos una Política para el Programa de Becas y Licencias el cual formará parte de este Reglamento y podrá ser revisado de tiempo en tiempo para ajustarlo a las necesidades y prioridades de la OPM y esto lo hará en coordinación con la División para el Desarrollo del Capital Humano en aquellos aspectos requeridos por ley.
- 2. En dicha Política se incorporarán todos los aspectos que gobernarán la concesión, administración y cancelación de becas y licencias. La misma deberá incluir aspectos tales como:
 - a. la relación de responsabilidades y obligaciones de la OPM ante la División para solicitar becas de estudios y viceversa de acuerdo a la Ley de Personal;

- b. determinación del número y clases de becas y licencias a concederse;
- c. el método de publicación o aviso público de las oportunidades de becas y licencias que se ofrecerán;
- d. requisitos de radicación y elegibilidad;
- e. fecha de radicación de solicitudes;
- f. criterios de selección de candidatos/as basados en el mérito;
- g. aspectos a ser cubiertos por las becas y licencias;
- h. pago de salario total, parcial o sin sueldo;
- i. términos y condiciones del contrato de beca o de licencia para estudios que se tendrá que suscribir para recibir estos beneficios;
- j. derechos del/de la empleado/a;
- k. informes periódicos sobre estudios que deberá someter el/la empleado/a a la OPM;
- l. cancelaciones o interrupciones de becas o licencias;
- m. prórrogas para becas y licencias;
- n. incumplimiento de contrato;
- o. responsabilidades de la OPM para con los/as becarios/as;
- p. relevo de compromiso de los/as becarios/as.

Sección 12.5 - Adiestramientos de corta duración

1. Responsabilidad de la División y la OPM – Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes se realizarán a través de la División. La OPM planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.
2. Duración y Propósito – Los adiestramientos de corta duración se podrán conceder a los/as empleados/as por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

3. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.
4. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración – Cuando a un/a empleado/a 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, luego de evidenciar el mismo.
5. Adiestramientos en el Exterior – La Procuradora tendrá facultad para autorizar a los/as empleados/as a realizar viajes al exterior para participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados/as públicos/as al exterior. Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el/la empleado/a someterá al Secretario de Hacienda, por conducto de la OPM, un informe completo sobre los gastos en que incurrió conjuntamente con la evidencia de tales gastos. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que se establezcan.

Sección 12.6 - Pagos de matrícula

La OPM podrá autorizar el pago de matrícula a los/as empleados/as, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la OPM.

1. Disposiciones generales:
 - a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los/as empleados/as para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.
 - b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También será aplicable a cursos sin créditos organizados por la OPM, la División para el Desarrollo del Capital Humano o por organizaciones profesionales.
 - c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un/a empleado/a durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.
2. Establecimiento de prioridades – Al establecer las prioridades que regirán esta

actividad, se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

- a. Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que presta el/la empleado/a.
 - b. La necesidad de preparar personas en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
 - c. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el/la empleado/a.
 - d. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado asociado, de bachiller o maestría en campos relacionados con el servicio público.
 - e. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.
 - f. Que sean cursos preparados para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades en la OPM.
3. Denegación de Solicitudes – No se autorizará el pago de matrícula a empleados/as:
- a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizado bajo el Programa de Pago de Matrícula sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó 3.0 en estudios postgraduados.
 - b. Que soliciten cursos sin crédito excepto según se dispone en el anterior inciso 1 (b) de esta Sección.
 - c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado/a a servicio militar, que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados/as a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los/as empleados/as se vean impedidos/as, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.
4. Gastos que se Autorizarán – La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por conceptos de horas créditos de estudios (“tuition”). Las cuotas y demás gastos incidentales correrán por cuenta de los/as empleados/as.

5. Reembolso de Pago de Matrícula - Los/as empleados/as acogidos/as a los beneficios del pago de matrícula que descontinúen sus estudios vendrán obligados/as a rembolsar al erario la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. La Procuradora podrá eximir de reembolsos al/a la empleado/a cuando se compruebe que hubo justa causa.
6. Informe de Progreso Académico – Será responsabilidad de cada empleado/a a quien se le concede pago de matrícula someter a la Oficina de Recursos Humanos evidencia de su aprovechamiento académico. Dicha Oficina podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por los/as empleados/as de la OPM, en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 12.7 - Otras actividades de adiestramiento

1. La OPM organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal, para satisfacer las necesidades particulares de la OPM.
2. Además, coordinará la participación de los/as empleados/as de la OPM en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por la División para el Desarrollo del Capital Humano, de la ORHELA, para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público.
3. La OPM establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los/as instructores/as, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a las funciones de la OPM.
4. Esta podrá solicitar el asesoramiento de la referida División o contratar con la misma servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de sus instalaciones, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para esos propósitos establezca la ORHELA.

Sección 12.8 - Historial de adiestramientos e informes

1. Historial en expedientes de empleados/as – La OPM mantendrá en el expediente de cada empleado/a, un historial de los adiestramientos en que éstos/as participan. El mismo podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.
2. La Procuradora podrá usar el historial como fuente de referencia para cualquier acción de personal.

3. Historial de Actividades – La OPM mantendrá un historial de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los participantes, para evaluar su programa de adiestramiento y desarrollo.
4. Informes – Para medir la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público, la OPM enviará anualmente a la División para el Desarrollo del Capital Humano un informe de los adiestramientos ofrecidos durante el año fiscal. El informe deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes.

CAPÍTULO CUARTO

RETRIBUCIÓN, BENEFICIOS MARGINALES, JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA, REINGRESOS, EXPEDIENTES DE PERSONAL Y PROHIBICIÓN ELECTORAL

ARTÍCULO 13 - RETRIBUCIÓN

La OPM adopta la política pública de retribución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la cual reconoce como valores principales la capacidad demostrada por el/la empleado/a en el desempeño de sus tareas; el compromiso demostrado con las metas y objetivos de su organización; la adhesión a las normas de orden y disciplina; y el trato sensible, respetuoso y diligente hacia nuestros/as ciudadanos/as.

Para alcanzar estos valores, la OPM establece que sus sistemas de retribución para el servicio de carrera y de confianza estarán orientados a atraer y retener el personal idóneo, a reconocer los logros grupales e individuales de sus empleados/as, a fomentar el trabajo en equipo y a propiciar que sus empleados/as tengan una vida digna. Todo lo anterior, sobre bases de equidad y justicia, y en consideración a la realidad económica de la OPM. También va dirigido a reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los/as empleados/as al logro de las metas de la OPM y a permitir mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución. Esto resultará en un sistema de gerencia de recursos humanos más dinámico y efectivo.

Sección 13.1 - Normas generales de retribución

1. La OPM establecerá sus Planes de Retribución separados para sus empleados/as de carrera y para los/as de confianza, conforme a su capacidad fiscal, realidad económica y con el método de análisis y evaluación de puestos seleccionado. El sistema retributivo seleccionado por la OPM deberá promover

la uniformidad y justicia en la fijación de los sueldos de los/as empleados/as.

2. La OPM determinará, de acuerdo a sus necesidades y a su presupuesto, la estructura de salarios de los puestos de confianza que sean cónsonas con el sistema de valoración de puestos seleccionado. Además, deberán mantener al día las estructuras, de manera que éstas sean representativas de la realidad económica, capacidad fiscal y costo de vida en el país. La OPM seleccionará y reglamentará la forma de pago a sus empleados/as que más facilite el proceso administrativo.
3. La OPM administrará su Plan de Retribución con relación a las áreas esenciales al principio de mérito.
4. La OPM podrá utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar, y reconocer al personal de confianza DESCRITOS EN LA Sección 13.2, sobre normas específicas de retribución.
5. Ninguna enmienda o modificación al sistema de evaluación o valoración de puestos seleccionado por la OPM, podrá afectar negativamente el salario base del/de la empleado/a.
6. Los aumentos de sueldo al personal de confianza a ser otorgados por la OPM podrán valorarse en términos porcentuales o en el equivalente en tipos intermedios. Esta determinación dependerá de la estructura salarial seleccionada por la OPM.
7. En casos de nuevos nombramientos al personal de confianza que resulten en un puesto inferior y que tal acción sea por necesidades del servicio, determinados por la Procuradora como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del/de la empleado/a, salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos.
8. Los/as empleados/as de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera conforme la Sección 9.2 de la Ley 184, supra, al ser reinstalados/as tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término 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/de la empleado/a. Por otra parte, si el/la empleado/a a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, la Procuradora 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.

Sección 13.2. - Normas específicas sobre retribución

1. La OPM podrá desarrollar e incorporar a este su Reglamento métodos de retribución conforme a su capacidad presupuestaria, para reconocer la productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los/as empleados/as de confianza. Estos métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para: retener al personal idóneo, obtener personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar al/a la empleado/a. Algunos de estos métodos, entre otros, son:
 - a. certificados de reconocimiento por la labor realizada.
 - b. bonificación por productividad, representativo del veinte (20) por ciento de una quincena.
 - c. bonificaciones por la ejecución de un equipo de trabajo
 - d. actividades en las cuales el/la empleado/a sea informado/a de los éxitos obtenidos por la OPM y actividades de reconocimiento a empleados/as
 - e. adiestramientos en y fuera de Puerto Rico
 - f. becas para estudios graduados y subgraduados
 - g. facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuidado de niños
 - h. beneficios de hospedaje, comida, uniformes a todo/a empleado/a que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza
 - i. otorgar bonos por asistencia y puntualidad. Dicho bono será independiente y separado de cualquier pago correspondiente por exceso de licencia acumulada
 - j. bonificación a los/as empleados/as que se retiran del sistema
 - k. días u horas concedidos sin cargo a licencia alguna
2. Todo/a empleado/a tiene la posibilidad de desarrollarse profesionalmente, ya sea por su propia iniciativa o por gestión de la organización. Algunos métodos retributivos que promueven estas consideraciones son:
 - a. Retribución adicional por habilidades - En la medida en que los/as empleados/as desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal, se podrá otorgar una retribución adicional que formará parte de su sueldo.

- b. Desarrollo de competencias – En la medida en que la agencia conozca cuáles son las competencias requeridas para obtener el rendimiento excelente de los/as empleados/as, podrá seleccionar y formar individuos que alcancen dicho nivel de rendimiento. Como resultado, cuando los/as empleados/as rinden a un óptimo nivel, el rendimiento global de la agencia se maximiza. Esta premisa implica que todo/a empleado/a que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que desea la agencia y que logre ser conductor de cambios e innovaciones continuas, obtendrá una retribución por competencia.
 - c. Al momento de reclutar personal, se puede incorporar un incentivo económico como parte del salario base. El mismo será adjudicado en las clases donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia.
 - d. Conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad.
3. Aumentos por servicios sobresalientes – compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del/de la empleado/a. Este aumento será de uno, dos o tres tipos retributivos en la escala en la cual está asignado el puesto del/de la empleado/a. Para ser acreedor/a a este aumento el/la empleado/a deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio previo a la fecha de concesión del mismo. En caso de que la urgencia en el servicio así lo justifique y las ejecutorias del/de la empleado/a de confianza lo justifiquen, la Procuradora podrá conceder aumentos al personal de confianza en un periodo menor de doce (12) meses.
4. Como norma general los mismos no excederán de un siete (7) por ciento del salario del/de la empleado/a. En casos excepcionales en los que se evidencie la aportación directa del/de la empleado/a a la consecución de las metas y objetivos de la OPM, se podrá conceder hasta un doce (12) por ciento de aumento.
5. Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá otorgar un aumento parcial y en cualquier momento, dentro de los doce meses siguientes, conceder el remanente. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.

ARTÍCULO 14 - BENEFICIOS MARGINALES

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el/la empleado/a;

seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales de forma justa y eficaz, promueve un clima de buenas relaciones y satisfacción entre los/as empleados/as y la OPM, que contribuye a la mayor productividad y eficiencia en los servicios que se prestan.

La OPM es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el balance adecuado entre las necesidades del servicio y las necesidades del/de la empleado/a y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de la OPM el mantener a los/as empleados/as debidamente informados/as sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los/as supervisores/as en todos los niveles estén debidamente informados/as sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos/as puedan orientar a sus empleados/as y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 14.1 - Beneficios marginales concedidos por leyes especiales

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

Sección 14.2 - Días feriados

1. Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los/as empleados/as de la OPM:

Fecha	Celebración
1 de enero	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. Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de George Washington/ Día de los Presidentes
22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
Abril (movible)	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
Último lunes de mayo	Conmemoración de los Muertos de la Guerra
4 de julio	Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Constitución del Estado Libre Asociado

Fecha	Celebración
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo/ Natalicio de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
Primer martes de noviembre (Movable)	Elecciones Generales
11 de noviembre	Armisticio (Día del Veterano)
19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Acción de Gracias
Medio día del 24 de diciembre	Noche Buena
25 de diciembre	Navidad

2. Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el/la Gobernador/a.
3. En el caso en que un día feriado sea domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.
4. Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el/la empleado/a tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al día feriado. En el caso de los/as empleados/as de confianza, la Procuradora podrá, a su discreción, conceder libre el día siguiente al feriado.
5. Todos/as los/as empleados/as de confianza, como parte de las condiciones de empleo, estarán disponibles a prestar servicios fuera de su jornada por necesidades urgentes del servicio en los días de fiesta o descanso o en aquellos concedidos por el/la Gobernador/a.

Sección 14.3 - Licencias

Los/as empleados/as de carrera y de confianza de la OPM tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, según se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones
 - a. La licencia de vacaciones tiene como propósito relevar al/a la empleado/a temporariamente de las labores que desempeña para proporcionarle un periodo anual de descanso en beneficio de su salud, porque las largas jornadas de trabajo producen fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo/a exponen a dolencias y enfermedades.

- b. Este periodo de descanso anual reviste gran interés porque su finalidad es asegurarse de que el país cuente con un servicio público eficiente y productivo.
- c. Distinto a otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios, ya que el/la empleado/a tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho, conforme a lo siguiente:
 - (1) Todo/a empleado/a tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio. Los/as empleados/as a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.
 - (2) Los/as empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
 - (3) La Procuradora determinará, de acuerdo a las necesidades del servicio, la forma en que los/as empleados/as disfrutarán la licencia de vacaciones.
 - (4) Todo/a empleado/a tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos.
 - (5) Los/as empleados/as que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la OPM, están exceptuados/as de las disposiciones del Inciso 1 (b) que antecede. En estos casos, la Procuradora proveerá para que el/la empleado/a 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.
 - (6) Cuando a requerimiento de la OPM y debido a necesidades del servicio, los/as empleados/as no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, éstos/as tienen

derecho a que se les paguen dicho exceso, según las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004.

- (7) De ocurrir la situación del apartado anterior, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004 permite que el/la empleado/a puede optar por autorizar a la OPM a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad monetaria por balance de licencia de vacaciones acumulado en el año natural, en exceso del límite máximo autorizado por ley, para que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por contribuciones sobre ingreso que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
- (8) La OPM proveerá, excepto cuando el/la empleado/a opte por la transferencia al Departamento de Hacienda, para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio o al trámite que conlleve un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.
- (9) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un periodo mayor de treinta (30) días laborales por cada año natural. No obstante, la Procuradora podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborales, hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a aquellos/as empleados/as que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se deberán tomar en consideración las necesidades del servicio y otros factores, tales como los siguientes:
 - i la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del/de la empleado/a, tales como viajes, estudios, y otros;
 - ii enfermedad prolongada del/de la empleado/a después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 - iii tiempo en que el/la empleado/a no ha disfrutado de licencia;

- iv problemas personales del/de la empleado/a que requieran su atención;
 - v si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 - vi total de licencia acumulada que tiene el/la empleado/a.
- (10) Por circunstancias especiales se podrá anticipar licencia de vacaciones a los/as empleados/as que hayan prestado servicio al Gobierno por más de un (1) año cuando se tenga la certeza de que el/la empleado/a 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 de la Procuradora o el/la funcionario/a en quien esta delegue.
- (11) Todo/a empleado/a a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado/a a rembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedara al descubierto que le haya sido pagada por tal licencia anticipada.
- (12) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un/a empleado/a, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia siempre que el/la empleado/a lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

2. Licencia por Enfermedad

Al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el/la empleado/a haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto, conforme a lo siguiente:

- a. Todo/a empleado/a tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los/as empleados/as a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicio regularmente.
- b. También se cargarán a licencia por enfermedad aquellas ausencias y el tiempo utilizado en realizarse exámenes médicos, citas médicas de toda naturaleza, laboratorios y cualquier otro asunto que esté relacionado con la salud del/de la empleado/a. Esto incluye cualquier tratamiento médico, citas médicas o de emergencia, terapias de todo tipo, atribuibles a una condición de salud del/de la empleado/a. En estos casos no procederá el cargo del tiempo utilizado a la licencia regular.
- c. La OPM considerará hasta un máximo de diez (10) días al año de los acumulados por enfermedad para ser utilizados por el personal que así lo justifique en cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - (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 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.
 - (3) En tales casos se le podrá exigir un certificado médico o la evidencia que corresponda, conforme a la situación particular.
 - (4) Reconociendo las múltiples situaciones atribuibles a responsabilidades familiares que pueden tener los/as empleados/as, la OPM extenderá hasta un máximo de diez (10) días por año natural la licencia especial a

1 La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004 flexibilizó esta licencia para permitir que todo/a empleado/a pueda utilizar hasta un máximo de cinco (5) días al año de los acumulados por enfermedad siempre y cuando el/la empleado/a mantenga un balance mínimo de quince (15) días.

toda parte peticionaria, víctima o querellante, en procedimientos administrativos o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta licencia aplicará exclusivamente en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por razón de género. El/La empleado/a presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparencia.

- (5) Se elimina el requisito de mantener un balance mínimo de quince (15) días. No obstante, este beneficio está condicionado a la disponibilidad de licencia.
- d. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural.
 - e. Cuando un/a empleado/a se ausente del trabajo después de tres (3) días por razón de enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico acreditativo de que estaba realmente enfermo/a, expuesto/a a una enfermedad contagiosa o incapacitado/a para trabajar durante el periodo de ausencia.
 - f. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del/de la empleado/a para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).
 - g. En casos de enfermedad en que el/la empleado/a no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables si éste/a hubiera prestado servicios al Gobierno por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste/a se reintegrará al servicio.
 - h. Cualquier empleado/a a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado/a a rembolsar al Gobierno de Puerto Rico, por cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por dicha licencia.

- i. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los/as empleados/as podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización de la Procuradora. Si el/la empleado/a agotase ambas licencias y continuara enfermo/a, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- j. El/La empleado/a tendrá derecho a solicitar a la OPM que se le pague anualmente los excesos no disfrutados de licencia por enfermedad no más tarde del 31 de marzo de cada año. La Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996 obliga a las agencias gubernamentales a pagar anualmente a sus empleados/as los excesos no disfrutados de licencias por enfermedad.
- k. La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, permitió que el/la empleado/a pueda optar por autorizar a la OPM a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad monetaria por balance de licencia por enfermedad acumulada en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, para que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por contribuciones sobre ingreso que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

3. Licencia Militar – Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a. Adiestramiento de la Guardia Nacional – De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm.62 de 23 de junio de 1969, enmendada, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los/as empleados/as que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el periodo 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 Gobierno de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al/a la empleado/a licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del/de la empleado/a se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste/a tenga acumulada.
- b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal – Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados/as que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados/as por el/la Gobernador/a a Servicio Militar Activo Estatal en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico (Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, enmendada):

- (1) cuando la seguridad pública lo requiera en casos como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos.
 - (2) en casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendio y otras causas de fuerza mayor;
 - (3) en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;
 - (4) para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas;
 - (5) cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.
- c. Servicio Militar Activo – Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados/as que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un periodo de cuatro (4) años 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/la empleado/a extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los periodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su puesto y la OPM procederá a dejar vacante el mismo. El/La empleado/a no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.
- d. Al solicitar una licencia militar, el/la empleado/a deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la OPM.

4. Licencia Judicial

- a. Citaciones Oficiales – Cualquier empleado/a citado/a 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.
- b. Cuando el/la empleado/a es citado/a para comparecer como acusado/a 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/a o demandante en una acción civil, peticionario/a o interventor/a en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que utilicen los/as empleados/as se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el periodo utilizado.
- c. Se le concederá licencia con paga a un/a empleado/a:
 - (1) Cuando es citado/a para servir como testigo en capacidad no oficial en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el/la empleado/a no tenga interés personal en la acción correspondiente.
 - (2) Cuando el/la empleado/a comparece como demandado/a o querellado/a en su carácter oficial.
 - (3) La OPM concederá además licencia judicial para:
 - i Solicitud de Orden de Protección y vistas de seguimiento a la parte peticionaria
 - ii Pensión alimentaria y solicitud de custodia
- d. Servicio de Jurado – Se le concederá licencia con paga a todo/a empleado/a que sea requerido/a a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que debe realizar dichas funciones. La OPM tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el/la empleado/a sea excusado/a de prestar este servicio.
- e. En el caso en que el/la empleado/a, estando sirviendo como jurado, sea excusado/a por el tribunal por el periodo de uno o varios días, éste/a deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del/de la empleado/a, que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de

larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas por el/la empleado/a. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas, se le concederá licencia sin sueldo.

- f. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo – El/La empleado/a que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la OPM por cualquier suma de dinero recibida por servicios de jurado o testigo ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

- a. La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y post parto a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.
- b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después, según dispuesto por ley. Estas podrán concederse consecutivamente a solicitud de la empleada y evaluación de la Procuradora.
- c. La Ley 184 de 3 de agosto de 2004 establece que toda empleada tendrá además cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del recién nacido en caso de alumbramiento natural o adopción, los cuales totalizan doce (12) semanas por medio de esta licencia.
- d. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.
- e. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) semanas de descanso post parto a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.

- f. Durante el periodo de licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- g. En el caso de una empleada con eestatus transitorio, la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.
- h. 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 parto por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- i. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post parto, siembre y cuando presente a la OPM certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso, se entenderá que la empleada renuncia al correspondiente balance sin disfrutar a que tenga derecho de licencia de maternidad.
- j. 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 periodo de descanso prenatal a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de descanso post parto a partir de la fecha del alumbramiento.
- k. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las doce (12) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
- l. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad y mantendrá los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal, con excepción de las cuatro (4) semanas adicionales otorgadas por la Ley 184, supra, para el cuido del recién nacido. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- m. En el caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso post parto, la OPM 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 de que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

- n. La empleada que adopte un menor de edad preescolar, o sea, cinco (5) años o menos, y que no esté en una institución escolar a tenor con la legislación y procedimientos legales vigente en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. A tenor con la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, esta licencia empezará a contar a partir de la notificación del decreto de adopción y se reciba el/la menor en el núcleo familiar, lo cual deberá evidenciarse por escrito.
- o. No se concederá licencia de maternidad a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas que se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia de enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- p. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la OPM sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y para reintegrarse al trabajo.
- q. La OPM podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el periodo de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
- r. En caso de muerte del/de la recién nacido/a previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post parto 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 cuidado del menor cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del/de la niño/a, por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del/de la recién nacido/a que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

6. 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 una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo o para extraer su leche materna, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la OPM tenga un centro de cuido o de lactancia en sus instalaciones y la madre pueda acudir a lactar al mencionado centro o salón de lactancia en donde se encuentra la criatura o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado para estos propósitos.
- b. Dentro de la OPM (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. No obstante, la OPM podrá autorizar la extensión de ese periodo después de los doce (12) meses si la madre certifica que aún está lactando.
- c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la OPM 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 que se cumpla cada periodo.
- d. La OPM 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 sus recursos. La OPM deberá establecer un reglamento sobre la operación de este espacio para la lactancia o extracción de leche materna.

7. Licencia por Paternidad

- a. La OPM podrá extender por cinco (5) días adicionales esta licencia con cargo a enfermedad. Estos días son adicionales a los diez (10) días concedidos para atender situaciones familiares, conforme fuera descrito en la Sección 12.3, Inciso 2(c). 2

2 La Ley 165 de 10 de agosto de 2002 dispone que todo empleado al que le nazca un/a hijo/a tendrá derecho a licencia de paternidad con sueldo por cinco (5) días laborables, a partir del nacimiento del/de la hijo/a.

- b. Al reclamar este derecho, el padre empleado de la OPM deberá estar legalmente casado o cohabitar con la madre del/de la menor recién nacido/a, lo cual certificará. Además, certificará que no ha incurrido en violencia doméstica y deberá presentar a la OPM el certificado de nacimiento del/de la menor para acreditar la licencia.
- c. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
- d. En el caso de un empleado con eestatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.
- e. La licencia de 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.

8. Licencia para Estudio o Adiestramientos

- a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramiento a los/as empleados/as conforme a lo dispuesto en este Reglamento, según se dispone en el Artículo 6, Sección 6.5, sobre Adiestramiento, de la Ley 184.
- b. Se dará fiel cumplimiento a la Ley 13 de 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño", que requiere la concesión de licencia sin sueldo para estudios o adiestramientos a los/as veteranos/as en puestos regulares en el gobierno y la reposición de éstos/as una vez terminada la licencia.
- c. La Procuradora podrá conceder licencias para estudios por fracciones de días a los/as empleados/as y se cargarán a la licencia de vacaciones acumulada o mediante acuerdo con la OPM para reponer en servicio las horas tomadas para estudios.
- d. Conforme se dispone en el Inciso 4, de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un/a empleado/a se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo.

9. Licencias Especiales Con Paga

- a. Licencia Deportiva – Los/as empleados/as tendrán derecho a licencia con paga para participar en actividades deportivas en donde se ostente la representación oficial del país.

- (1) Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un/a empleado/a ostente la representación oficial del país como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprende dicha representación, incluyendo el periodo 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/la empleado/a conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por la Procuradora.
- (2) De conformidad con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, enmendada por la Ley Núm. 38 de 23 de julio de 1992, se concederá licencia deportiva especial a todo/a empleado/a que esté debidamente certificado/a por el Comité Olímpico de Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales.
- (3) En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el/a Secretario/a de Recreación y Deportes, como deportista para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deporte por personas con impedimentos.
- (4) Los/as empleados/as que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto (1 ¼) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.
- (5) Los/as empleados/as deportistas, entrenadores/as y personal especializado elegibles podrán ausentarse de sus empleos hasta un máximo de duración de 30 días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuentos de sus balances. Además, la Ley Núm. 488 de 23 de septiembre de 2004, establece que los/as empleados/as deportistas, entrenadores/as y personal especializado elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo o nivel de eficiencia, durante el periodo en que estuvieran

participando en dichas competencias hasta un máximo de 45 días laborables al año, de tenerlos acumulados, por licencia deportiva, vacaciones y en los casos que aplique, por tiempo compensatorio. Además, los mismos pueden ser disfrutados de forma consecutiva. Cualquier solicitud del/de la empleado/a deportista que exceda dicho límite será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.

- (6) Para utilizar la licencia deportiva especial, el/la empleado/a certificado/a como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará a la OPM, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará participando el/la deportista en la competencia.
- (7) El término deportista incluye a atletas, jueces/zas, árbitros/as, técnicos/as, delegados/as y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el/la Secretario/a de Recreación y Deportes.
- (8) Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimentos certificadas por el/la Secretario/a de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán:
 - i Deportista certificado/a con impedimentos – Incluirá a atletas, jueces/zas, árbitros/as, técnicos/as de deportes, profesionales de la salud, delegados/as y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el/la Secretario/a de Recreación y Deportes, previa certificación de una organización local reconocida por una internacional. Esto incluye toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por una internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o deportes.

- ii Organización Local – Es la entidad que a nivel de país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimento, ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimento y es el organismo acreditado de las organizaciones locales.
 - iii 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 impedimento y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.
- b. Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastres – Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un/a empleado/a preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente cuando éstos/as son miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de dicha licencia el/la empleado/a deberá someter a la agencia lo siguiente:
 - (1) Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la presentación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y periodos de tiempos por el cual prestó los mismos.
 - (2) En el caso en que el/la empleado/a no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y periodos de tiempo por los cuales sirvió.
- c. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana:
 - (1) Esta licencia con paga está establecida por la Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia, Núm. 58 de 11 de agosto de 1994. Los/as empleados/as que sean voluntarios/as certificados/as en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán

ausentarse por un periodo que no excederá de treinta (30) días naturales en un periodo de doce (12) meses, para participar en funciones especiales de servicio de desastre.

- (2) Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días naturales durante el periodo indicado.
- (3) Para esta licencia por “desastre” se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia y ocurran en la jurisdicción de Puerto Rico.
- (4) Para disfrutar de esta licencia el/la empleado/a deberá obtener la previa aprobación de la OPM y presentará lo siguiente:
 - i Evidencia oficial de que es voluntario/a certificado/a en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana.
 - ii Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
 - iii Posterior a la prestación de Servicios, presentará a la OPM una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.

d. Licencias para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

- (1) Se concederá licencia con paga a cualquier empleado/a que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes a asistir a determinada entrevista a la que ha sido citado/a, oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público.
- (2) El/La empleado/a deberá presentar a la OPM evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

e. Licencia con paga a Atletas, Técnicos/as y Dirigentes Deportivos:

- (1) Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del/de la empleado/a, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia.
- (2) El/La empleado/a deberá presentar evidencia oficial del Comité Olímpico de Puerto Rico de la representación que ostenta o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de

tiempo necesario para aprovechar adecuadamente las instalaciones del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

- (3) La Procuradora o su representante autorizado/a velará porque al concederse este tipo de licencia al/a la funcionario/a o empleado/a que lo solicite, no se afecte el servicio en la agencia y no se haga uso indebido de la misma.

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

- (1) Se concederá esta licencia basado en el tiempo libre durante el horario regular de las labores del/de la empleado/a sin descuento de sus balances, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la OPM.
- (2) La OPM deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Silla de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el/la empleado/a o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el/la empleado/a aproveche adecuadamente las instalaciones y servicios de dicha Asociación.
- (3) La Procuradora o su representante autorizado/a velará porque al concederse este tipo de licencia al/a la empleado/a que la solicite, no se afecte el servicio en la OPM.

g. Otras Licencias con Paga:

- (1) Concesión de Tiempo a Empleados/as para Vacunar sus Hijos/as
 - i Se concederá licencia con paga por un periodo de dos (2) horas a todo/a empleado/ que lo solicite para llevar a vacunar a sus hijos/as a una institución gubernamental o privada. Los/as empleados/as que tienen varios/as hijos/as tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.
 - ii Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia el/la empleado/a deberá presentar a la OPM la tarjeta de inmunización de su hijo/a o hijos/as.
 - iii Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el/la empleado/a presentará a la OPM la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo/a o hijos/as fueron

vacunados/as. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumuladas y de no tener balances de esta licencia, el periodo concedido se descontará del sueldo del/de la empleado/a.

(2) Concesión de Licencia de Vacaciones – Uno/a o más empleados/as podrán ceder, excepcionalmente, a otro/a empleado/a días acumulados de vacaciones hasta un máximo de cinco (5) días, según lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, cuando:

- i el/la empleado/a cesionario/a haya trabajado, continuamente, el mínimo de un año, con cualquier entidad gubernamental;
- ii el/la empleado/a cesionario/a que no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la OPM;
- iii el/la empleado/a cesionario/a hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia;
- iv el/la empleado/a cesionario/a o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso de las licencias ya agotadas;
- v el/la empleado/a cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
- vi el/la empleado/a cedente haya sometido por escrito una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del/de la cesionario/a;
- vii el/la empleado/a cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta en caso de que el/la empleado/a o un/a miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, según se define esta en la Ley, supra, que imposibilite al/a la empleado/a cumplir con sus funciones por un periodo considerable. Ver Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996.

(3) Licencias de Asambleístas Municipales – Los/as Asambleístas Municipales que sean empleados/as públicos/as tendrán derecho a una licencia especial, conforme establece el Artículo 4.014 de la Ley de Municipios Autónomos del Gobierno de Puerto Rico, Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, enmendada, y el Reglamento sobre la materia promulgado por el Comisionado de Asuntos Municipales.

- (4) Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas – La Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-1997-11 de 10 de abril de 1997, dispone para conceder tiempo laborable a los/as empleados/as, sin reducción de su pago o de su balance de licencias cuando comparezca a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos/as para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar. El tiempo concedido será de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar. Serán elegibles a esta licencia todos/as los/as empleados/as probatorios/as, regulares, de confianza, transitorios/as e irregulares.

10. Licencias Especiales Sin Paga – La licencia sin paga es un permiso que se concede al/a la empleado/a para que éste/a se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el/la empleado/a lo conserva hasta su regreso o renuncia.

Disposiciones Generales:

- a. La licencia sin paga no se concederá en casos en que el/la empleado/a se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- b. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el/la empleado/a deberá integrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Procuradora sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.
- c. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:
 - (1) Licencia sin paga para proteger los derechos a que pueda ser acreedor/a un/a empleado/a en caso de una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad y el/la empleado/a hubiera agotado sus licencias por enfermedad y vacaciones.
 - (2) Licencia sin paga por haber sufrido el/la empleado/a 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/a hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.
 - (3) A empleados/as que así lo soliciten luego del nacimiento de un/a hijo/a. Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá

concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

- (4) A empleados/as cuando, por razones de impedimento o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del/de la empleado/a, se requiera que éste/a se ausente del trabajo para cuidar al/a la paciente enfermo/a o impedido/a. En estos casos, el/la empleado/a deberá presentar a la OPM, conjuntamente con su solicitud de licencia, una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiera su cuidado y del periodo de ausencia recomendado. Esta licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Igualmente podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios, a la Licencia Familiar y Médica provista en la Sección 12.5 de este Reglamento.
- (5) La licencia sin paga, a excepción de las que se señalan en los sub incisos (3) y (4) que anteceden, se podrá conceder por periodo no mayor de un año.
- (6) La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción de la OPM cuando exista una expectativa razonable de que el/la empleado/a se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, la OPM deberá determinar que se logre uno de los siguientes propósitos:
 - i Mayor capacitación del/de la empleado/a o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
 - ii Protección o mejoramiento de la salud del/de la empleado/a.
 - iii Necesidad de retener al/a la empleado/a para beneficio de la OPM.
 - iv Ayuda para promover un programa de desarrollo de gobierno cuando estando trabajando en otra agencia o entidad el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.
 - v Está pendiente de la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional o la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el/la empleado/a ante el

Sistema de Retiro de los/as empleados/as del Gobierno u
otro organismo.

- (7) La Procuradora podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento al determinar que no se cumplió el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al/a la empleado/a con cinco (5) días de antelación.
- (8) El/la empleado/a tiene la obligación de notificar a la OPM cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

Sección 14.4 – Otras licencias sin sueldo y su duración

- 1. La OPM concederá una licencia sin sueldo cuando el/la empleado/a pase a prestar servicios como empleado/a de confianza en la Oficina del/de la Gobernador/a o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. Dicha licencia se extenderá por el tiempo en que esté prestando dichos servicios.
- 2. Así mismo, se concederá licencia sin sueldo cuando el/la empleado/a ha sido electo/a en las elecciones generales, o sea, para cubrir la vacante de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado/a Residente en Estados Unidos o Alcalde/sa, mientras estuviere prestando dichos servicios.

Sección 14.5 – Licencia Familiar y Médica

- 1. Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL103-3).
- 2. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los/as empleados/as elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier periodo de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:
 - a. para cuidar a un/a hijo/a recién nacido/a del/de la empleado/a o tramitar adopción o crianza;
 - b. para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del/de la empleado/a que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la referida Ley y este Reglamento; o

- c. para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al/a la empleado/a para desempeñar su trabajo.
- 3. Para esta licencia “condición de salud grave” significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
 - a. cualquier periodo de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;
 - b. cualquier periodo de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres días del trabajo, escuela y otras actividades regulares diarias que también requieran tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un/a proveedor/a de servicios médicos; o
 - c. tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal por o bajo la supervisión de un/a proveedor/a de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de tratarse probablemente ocasionaría un periodo de incapacidad de más de tres días.
- 4. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el/la empleado/a debe haber trabajado para la OPM por lo menos doce (12) meses y haber cumplido por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.
- 5. Cuando ambos cónyuges trabajan en la OPM, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un/a hijo/a o su colocación para adopción o crianza. Además, este beneficio es de aplicabilidad en condiciones de salud serias de los hijos/as, cónyuges y de los padres y las madres del/de la empleado/a.
- 6. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente o fragmentada bajo ciertas circunstancias, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
- 7. La OPM podrá requerir que los/as empleados/as soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presente certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al/a la empleado/a o a los/as miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos/as o padres). La OPM podrá requerir segundas opiniones pagadas por la agencia cuando exista base razonable para ello o informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del/de la empleado/a o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

Sección 14.6 – Disposiciones generales sobre licencias

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el/la Gobernador/a se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. La Procuradora velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los/as empleados/as 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. La acumulación en estos casos se efectuará cuando el/la empleado/a regrese al trabajo.
5. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un/a empleado/a por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. Las licencias no podrán concederse por un periodo que exceda el término de nombramiento de un/a empleado/a de confianza o transitorio/a.

ARTÍCULO 15 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Mediante órdenes administrativas, la Procuradora adoptará reglamentación interna estableciendo normas y procedimientos internos sobre Jornada de Trabajo y Asistencia. En estas se incluyen las aplicables al personal en el servicio de confianza.

ARTÍCULO 16- EXPEDIENTES DE EMPLEADOS/AS

Los expedientes de los/as empleados/as de confianza deberán contener el historial completo de éstos/as desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La OPM será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los/as empleados/as, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1995, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

1. Clasificación de Expedientes – Los expedientes de los/as empleados/as se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los

correspondientes a empleados/as que se mantengan vinculados/as al servicio e inactivos los expedientes de los/as empleados/as que se han desvinculado del servicio.

2. Contenido de los Expedientes – A todo/a empleado/a a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente que se identificará con el nombre completo del/de la empleado/a. En este expediente se archivará, entre otros, el original de los siguientes documentos:
 - a. Historial de Personal
 - b. Formulario de Examen Médico – En caso que aplique la Ley ADA y en adelante deberá archivar en expediente separado y confidencial
 - c. Original del Certificado de Nacimiento o, en su defecto, certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado
 - d. Formulario Verificación de Elegibilidad para Empleo (forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986, Ley Pública 99-603);
 - e. Certificado Negativo de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico
 - f. Notificación de Nombramiento y Juramento
 - g. Informes de Cambio relacionados con estatus, sueldo y clasificación, entre otros. Copia de estos documentos deberán archivar en el expediente de asuntos de retiro.
 - h. Evaluaciones de desempeño sobre el trabajo del/de la empleado/a
 - i. Documentos relacionados con la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución; copia de estos documentos deberán archivar en expediente separado para retiro.
 - j. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas.
 - k. Documentos relacionados con acciones disciplinarias que sean finales y firmes, así como resoluciones de la Comisión Apelativa (CASARH) y de la anterior Junta de Apelaciones (JASAP) al respecto, cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción.
 - l. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno

- m. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
 - n. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
 - o. Récord de adiestramientos
 - p. Documentación relacionada con la participación de empleados/as en el Sistema de Retiro de los Empleados de Gobierno y sus instrumentalidades
 - q. Documentos sobre becas o licencias para estudios y solicitudes de autorizaciones de pago de matrícula
 - r. Récord de licencias
 - s. Récord de accidentes por causas ocupacionales
 - t. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas en el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por Ley
3. Custodio/a de Expedientes de Personal – El/La custodio/a de los expedientes de los/as empleados/as será el/la Director/a de Recursos Humanos. El/La custodio/a de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes. También podrá delegar en sus subalternos/as dicha responsabilidad en cuanto a las solicitudes para examinarlos.
4. Confidencialidad de los Expedientes de Personal – Los expedientes individuales de los/as empleados/as tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente con propósitos oficiales o cuando lo autorice por escrito el/la propio/a empleado/a.
5. Derecho a Examen de los Expedientes de Personal – Todo/a empleado/a tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del/de la custodio/a de los expedientes. El/La empleado/a deberá radicar su solicitud para examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el/la empleado/a esté incapacitado/a por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un/a representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada por el tribunal correspondiente.
6. Copias y Pago de Derechos – Los/as empleados/as podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de

reproducción, más cualesquiera derechos que por ley exijan. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

7. Conservación y Disposición de los expedientes – Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados/as activos/as e inactivos/as. La disposición de los expedientes de los/as empleados/as se hará conforme a las siguientes normas:
 - a. En el caso de todo/a empleado/a que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un periodo de seis (6) años. Transcurrido dicho periodo la OPM procederá como más adelante se expresa en este Inciso.
 - b. En el caso de que un/a empleado/a que se haya separado del servicio y se reintegre a un puesto en la OPM antes del periodo de seis (6) años, éste/a reactivará el expediente de personal e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del/de la empleado/a por razón de que éste/a se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del/de la empleado/a en un periodo no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, para que todo el historial del/de la empleado/a en el servicio público se conserve en un solo expediente.
 - c. Si el/la empleado/a separado/a solicitara una pensión a un sistema de retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del/de la ex empleado/a y la OPM lo remitirá al sistema de retiro, el cual conservará el expediente.
 - d. En caso de que ocurra la muerte de un/a empleado/ activo/a que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la agencia conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva. En caso de que el/la empleado/a sea un/a participante de dicho sistema de retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
 - e. Luego de que un expediente se mantenga inactivo seis (6) años en la OPM, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el/la empleado/a incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá su resumen completo de historial del/de la empleado/a.

- f. El/La custodio/a de los expedientes certificará la veracidad de la información y procederá a enviar el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro.
- g. La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los/as empleados/as se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- h. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se mantiene el expediente.
- i. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un periodo máximo de seis (6) 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.
- j. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los/as empleados/as se retendrán en los expediente hasta tanto se haya saldado la deuda o aprobado los cursos, en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
- k. Se mantendrá un registro en el expediente del/de la empleado/a de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.
- l. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por dos años y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTÍCULO 17 - PROHIBICIÓN O VEDA ELECTORAL

La OPM y su personal se atenderán a las normas que emite la ORHELA sobre las excepciones autorizadas y demás asuntos relacionados a esta prohibición.

La disposiciones sobre veda electoral aplicable al servicio de carrera, no son aplicables al servicio de confianza. Tampoco serán aplicables a diversos servicios y programas entre ellos, programas y proyectos financiados con fondos federales total o parcialmente o con otros recursos de fuentes externas al Gobierno de Puerto Rico, cuando por acuerdo contractual o por exigencia formal del proveedor de recursos, la reposición de cambios de personal pueda malograr el programa o proyectos o resultar en la pérdida de recursos en cantidad sustancial.

ARTÍCULO 18 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente Reglamento es 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 19 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea radicado y aprobado por 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.

Aprobado por:



Lcda. María Dolores Fernós

Procuradora

Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Fecha: 12 julio 2007

Radicado en el Departamento de Estado el _____