

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

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7434**

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 CARRERA
DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
EN EL SERVICIO DE CARRERA
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: COMPOSICIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA	3
ARTÍCULO 4: SERVICIO DE CARRERA	3
Sección 4.1	3
Sección 4.2	4
Sección 4.3	4
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	4
ARTÍCULO 5: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	4
Sección 5.1 Plan de Clasificación y Valoración de Puestos	5
Sección 5.2 Descripción de Puestos	5
Sección 5.3 Agrupación en el Plan de Clasificación o Valoración	6
Sección 5.4 Descripciones de Clases	7
Sección 5.5 Esquema Ocupacional	8
Sección 5.6 Posición relativa de las clases y establecimiento de equivalencias entre distintos Planes de Clasificación	8
Sección 5.7 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución para el Servicio de Carrera	9
Sección 5.8 Clasificación y reclasificación de puestos	9
Sección 5.9 Cambio de deberes, responsabilidades y autoridad	11
Sección 5.10 Creación y clasificación de puestos de duración fija	11
ARTÍCULO 6: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	11
Sección 6.1 Propósito	12
Sección 6.2 Normas de Reclutamiento en el servicio de carrera	12
Sección 6.3 Método para el reclutamiento de los recursos humanos en el servicio de carrera	12
Sección 6.4 Aviso público de las oportunidades de empleo	14
Sección 6.5 Procesamiento de Solicitudes de Empleo Internas y Externas	15
Sección 6.6 Exámenes y evaluaciones	16
Sección 6.7 Registro de Elegibles	17
Sección 6.8 Certificación y selección	19
Sección 6.9 Verificación de requisitos y examen médico	21
Sección 6.10 Período probatorio	21

CONTENIDO	PÁGINAS
Sección 6.11 Reclutamiento y acciones de personal relativas a parientes	23
Sección 6.12 Programa de Empleos de Verano	23
Sección 6.13 Nombramientos transitorios	23
ARTÍCULO 7: ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	25
Sección 7.1 Ascensos	25
Sección 7.2 Normas para los ascensos	25
Sección 7.3 Ascensos sin oposición	26
Sección 7.4 Ascensos transitorios	27
Sección 7.5 Ascensos como resultado de reclasificación de puestos	28
Sección 7.6 Traslados	29
Sección 7.7 Objetivos de los traslados	29
Sección 7.8 Normas para los traslados	30
Sección 7.9 Descensos	31
Sección 7.10 Política de descensos	31
Sección 7.11 Normas para los descensos	31
ARTÍCULO 8: DESIGNACIONES DE INTERINATO	32
Sección 8.1 Normas para los interinatos	32
Sección 8.2 Destaques administrativos	33
ARTÍCULO 9: RETENCIÓN, DEBERES Y OBLIGACIONES, IMD Y SEPARACIÓN DEL SERVICIO	33
Sección 9.1 Normas generales	33
Sección 9.2 Deberes y obligaciones de los/as empleados/as de la OPM	34
Sección 9.3 Acciones correctivas	35
Sección 9.4 Cesantías	36
Sección 9.5 Separación del servicio y derecho a vista previa	40
Sección 9.6 Renuncias	40
Sección 9.7 Evaluación de empleados/as a través del Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo (IMD) u otro sistema de evaluación	40
Sección 9.8 Medidas correctivas como resultado de IMD deficiente	41
Sección 9.9 Destituciones durante período probatorio	41
Sección 9.10 Separaciones de empleados/as transitorios/as	41
Sección 9.11 Abandono del servicio	41
Sección 9.12 Separaciones de empleados/as convictos/as por delito	41
ARTÍCULO 10: ADIESTRAMIENTO	42
Sección 10.1 Objetivos	42
Sección 10.2 Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	42
Sección 10.3 Ejecución del Plan de Adiestramiento	43
Sección 10.4 Becas y licencias para estudios	43
Sección 10.5 Adiestramientos de corta duración	44
Sección 10.6 Adiestramientos en el exterior	44
Sección 10.7 Pagos de matrícula	45
Sección 10.8 Otras actividades de adiestramiento	47
Sección 10.9 Historial de adiestramiento e informes	48

CONTENIDO	PÁGINAS
CAPÍTULO IV: RETRIBUCIÓN, BENEFICIOS MARGINALES, JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA, REINGRESOS, EXPEDIENTES DE PERSONAL Y PROHIBICIÓN ELECTORAL	48
ARTÍCULO 11: RETRIBUCIÓN	48
Sección 11.1 Normas generales de retribución	48
Sección 11.2 Normas específicas sobre retribución	51
ARTÍCULO 12: BENEFICIOS MARGINALES	53
Sección 12.1 Beneficios marginales concedidos por leyes especiales	54
Sección 12.2 Días feriados	54
Sección 12.3 Licencias	55
1. Licencia de Vacaciones	55
2. Licencia por Enfermedad	58
3. Licencia Militar	60
4. Licencia Judicial	61
5. Licencia de Maternidad	62
6. Licencia Especial con Paga para la Lactancia	65
7. Licencia por Paternidad	65
8. Licencia para Estudio o Adiestramientos	66
9. Licencias Especiales Con Paga	66
10. Licencias Especiales Sin Paga	72
Sección 12.4 Otras licencias sin sueldo y su duración	73
Sección 12.5 Licencia Familiar y Médica	74
Sección 12.6 Disposiciones generales sobre licencias	75
ARTÍCULO 13: JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	75
Sección 13.1 Adopción de reglamentación interna	75
Sección 13.2 Jornada de trabajo	76
Sección 13.3 Horario	77
Sección 13.4 Período de tomar alimento	77
Sección 13.5 Horas trabajadas y horas extras	77
ARTÍCULO 14: REINGRESOS	79
Sección 14.1 Normas generales	79
Sección 14.2 Establecimiento de registros especiales	80
Sección 14.3 Empleados/as cesanteados/as y notificación	80
ARTÍCULO 15: EXPEDIENTES DE EMPLEADOS/AS	80
ARTÍCULO 16: PROHIBICIÓN O VEDA ELECTORAL	84
ARTÍCULO 17: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	85
ARTÍCULO 18: VIGENCIA	85

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 en el Servicio de Carrera 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 en el servicio de carrera que presten servicios en la OPM. En el caso de los/as demás empleados/as cuya naturaleza de sus funciones surgen de disposiciones estatutarias especiales, les serán aplicables sólo las disposiciones de este Reglamento que no estén en conflicto con disposiciones expresas sobre administración de recursos humanos establecidas en dichos estatutos especiales. También aplicará a los/as aspirantes a empleo durante el proceso de evaluación y reclutamiento, según se disponga expresamente en este Reglamento y a tenor con la jurisprudencia. Los/as empleados/as del servicio de confianza se regirán por el Reglamento que se adopte para dicho personal. Este Reglamento no será de aplicación a la Procuradora por ser este un nombramiento del/de la Gobernador/a.

Todo lo relacionado a la administración de los/as empleados/as transitorios/as se regirá por lo dispuesto en la Ley 184, antes citada, y por este Reglamento, según sea así indicado, así como por las Cartas Normativas de la ORHELA y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

ARTÍCULO 4 – SERVICIO DE CARRERA

Sección 4.1

Son aquellos/as empleados/as que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados/as tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone más adelante en este Reglamento. Esta categoría incluye empleados/as

confidenciales. Los/as empleados/as confidenciales son aquellos/as que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés y están excluidos de todas las unidades apropiadas, según lo dispuesto en la Sección 4.2, Inciso b-1 de la Ley de Relaciones del trabajo para el Servicio público.

Sección 4.2

El servicio de carrera comprenderá 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 asesora o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programativas que se formulen y prescriben en el servicio de confianza.

Sección 4.3

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

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 5 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

- A. 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”.
- B. Al clasificar los puestos del servicio de carrera 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 redactará una descripción general 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.

- C. Cada puesto se asigna en forma individual a la clase correspondiente y se le hace extensivo al 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 las Descripciones de Clase a las que se asignarán.
- D. Todo puesto debe estar clasificado dentro del Plan de Clasificación o de Valoración correspondiente de carrera. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.

Sección 5.1 – Plan de Clasificación o Valoración de Puestos

- 1. La Procuradora preparará, aprobará y adoptará el Plan de Clasificación o de Valoración para los puestos de carrera en la OPM, y 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.
- 2. El Plan de Clasificación o Valoración de puestos 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 o Valoración sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá el mismo actualizado, registrando los cambios que ocurran en los puestos mediante la actualización periódica de las Descripciones de los Puestos, Especificaciones de las Clases y las Asignaciones de Puestos a las Clases.
- 3. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación o Valoración sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya un instrumento de trabajo efectivo.
- 4. El establecimiento, implantación y administración de este Plan se hará conforme a las disposiciones que se establecen en este Reglamento.

Sección 5.2 – Descripciones de Puestos

- 1. Conforme a su estructura organizativa y funcional, la OPM preparará y mantendrá actualizado para cada puesto autorizado del servicio de carrera 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 inherente 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 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 adscrito a los puestos, se registrará prontamente en el formulario Descripción de Puesto. Periódicamente, 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 oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que procede en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de la OPM.
5. Una copia del formulario Descripción de Puesto oficial se entregará al/a la empleado/a al ser nombrado/a y tomar posesión del puesto, cuando ocurran cambios o cuando se modifique el mismo. 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. La Oficina de Recursos Humanos retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia del formulario Descripción de Puesto formalizado junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran relacionados con la clasificación de puestos.
6. También se enviará copia del formulario Descripción de Puesto a la Oficina de Gerencia y Presupuesto en creaciones de puestos.
7. Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Autoridad Nominadora podrá cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento.

Sección 5.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación o Valoración

1. Agrupación de puestos en clases de puesto 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 breve descriptivo de la clase 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 para los asuntos oficiales del puesto.

2. Títulos Funcionales

- a) 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 5.4 – Descripciones de las Clases

1. Se redactará una descripción por cada una de las clases de puesto comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración que consistirá de una exposición narrativa concisa y general sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades, representativas de los puestos que enmarcan. Estas descripciones se denominan Descripciones de las Clases.
2. Las Descripciones de las Clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en las determinaciones respecto al reclutamiento; líneas de ascensos, traslados, descensos, necesidades de adiestramiento del personal y en aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal, así como para otros usos en la administración de recursos humanos.
3. Las Descripciones 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 responde, cómo se ejerce la supervisión del trabajo, el grado de iniciativa y criterio propio que ejerce y cómo se evalúa el mismo.
 - d) Ejemplos de trabajo que incluirán tareas comunes y típicas de la clase.

4. Se establecerá un glosario, junto con las Descripciones 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 formalizará el establecimiento de toda clase de puesto al aprobar con su firma la Descripción de la Clase. Este documento contendrá además del título oficial, la codificación numérica, asignación de la clase a la escala de sueldo que proceda, la fecha de efectividad y el periodo probatorio asignado. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las Descripciones de las Clases para mantenerlos a tono con el plan organizativo funcional de la OPM y con los deberes de los puestos.
6. La procuradora, por medio de la Oficina de Recursos Humanos, será responsable de mantener actualizadas las Descripciones 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.

Sección 5.5 – 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 o Valoración de Puestos, preparará una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración. Este esquema y la lista o índice alfabético formará parte del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos para el Servicio de Carrera.
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 a los cambios que surjan durante el año fiscal.

Sección 5.6 – Posición relativa de las clases y establecimiento de equivalencias entre distintos Planes de Clasificación

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 las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.
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 tomarán en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita establecer las diferencias en salarios y otros aspectos.
4. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación para identificar y determinar la movilidad Interagencial de los/as empleados/as de carrera y de confianza, en el Sistema de Personal, sea ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

Sección 5.7 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución para el Servicio de Carrera

1. La Procuradora, por medio de la Oficina de Recursos Humanos, asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación o Valoración a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución vigente para los/as empleados/as de carrera, basado principalmente en la jerarquía o posición relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación o Valoración de puestos.
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 o Valoración, 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 5.8 – Clasificación y reclasificación de puestos

1. Clasificación – Puestos de Nueva Creación

- a) Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. 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 o Valoración.
 - 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 la 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 Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (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 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. Reclasificación de Puestos – Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:
- a) Clasificación Original Errónea – En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una 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 5.9 – Cambio 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.

Sección 5.10 – Creación y clasificación de puestos de duración fija

Conforme se establece en el Artículo 6.2 de la Ley 184:

1. Las funciones permanentes de la OPM se atenderán mediante la creación de puestos independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada se crearán puestos transitorios de duración fija cuya vigencia no será mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. La OPM podrá crear tales puestos de duración fija sujeto a su condición presupuestaria y a las Órdenes Ejecutivas vigentes.
2. La OPM se abstendrá de crear puesto de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, división u área de trabajo, se podrán crear puestos de duración fija por un periodo no mayor de seis (6) meses, en lo que crean los puestos regulares de carrera. Este será un mecanismo de excepción que se utilizará únicamente en las circunstancias antes señaladas.
3. Los puestos de duración fija estarán clasificados y asignados a las escalas de sueldo en armonía con los planes de clasificación y de retribución para el servicio de carrera.
4. De tratarse de una necesidad permanente se crearán los puestos regulares. En estos casos se eliminarán los puestos de duración fija tan pronto la OGP y la ORHELA autoricen la creación de los puestos.
5. Las funciones permanentes de la OPM se atenderán mediante la creación de puestos regulares, independientemente de la procedencia de los fondos.

ARTÍCULO 6 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 6.1 – Propósito

1. La OPM desarrollará un programa de reclutamiento que estará estructurado sobre la base del mérito para el servicio de carrera, de modo que sean los/as más capacitados/as los/as que sirvan a la OPM, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano/a ni por impedimento físico o mental. Así mismo la OPM desarrollará normas para otros reclutamientos permitidos por Ley.
2. El reclutamiento en la OPM se llevará a cabo a través de un proceso por el cual los/as aspirantes compiten en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada puesto que podrán consistir en pruebas escritas, verbales, de ejecución, evaluaciones de preparación y experiencia, evaluaciones del/de la supervisor/a, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento o, preferiblemente, una combinación de estos factores.

Sección 6.2 – Normas de Reclutamiento en el servicio de carrera

La OPM es responsable de formular y adoptar normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos para el servicio de carrera:

- a) Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de las clases.
- b) Los requisitos deben estar directamente relacionados con las funciones de los puestos.
- c) Esos requisitos se tomarán en consideración basado en la información sobre el mercado de empleo y la dificultad en el reclutamiento.
- d) Las normas incluirán todo lo relativo a los exámenes que se administrarán para cada clase o competencia, que sean recomendables en cada caso.

Sección 6.3 – Método para el reclutamiento de los recursos humanos en el servicio de carrera

1. Toda persona que interese ingresar al servicio público en un puesto de carrera deberá reunir las siguientes condiciones generales:
 - a) Ser ciudadano/a americano/a o extranjero/a legalmente autorizado/a a trabajar conforme a 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 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 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. Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público, sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.
3. 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.
4. Una vez hecha la oferta de empleo se requerirá, en todos los casos, evidencia médica demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está apta para ejercer las funciones del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables, de acuerdo con lo dispuesto en la ley ADA. Esta evidencia podrá requerirse además cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos dentro de la OPM.
5. La Procuradora determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA. No se discriminará contra candidatos/as certificados/as bajo la Ley ADA y la legislación local aplicable.
6. A todo/a candidato/a a empleo en la OPM se le requerirá hacerse una prueba de drogas o sustancias controladas cuyo resultado deberá ser recibido y considerado en la OPM antes de efectuarse el nombramiento.

7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique un acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido previo la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo. Se completará el formulario Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma 1-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 – Ley Pública Núm. 99-603), previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.
8. Todo/a candidato/ha seleccionado/a deberá someter certificación actualizada de antecedentes penales expedida por la Policía de Puerto Rico.
9. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el 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 6.4 – Aviso público de las oportunidades de empleo

1. La OPM tendrá como norma el considerar para cubrir las vacantes que surjan primeramente a personal interno de la OPM, entre los cuales estarán considerados/as los/as empleados/as de carrera, siguiendo las normas de publicación y libre competencia para todos/as los/as empleados/as que reúnan los requisitos, siempre y cuando los/as candidatos/as internos/as resulten idóneos para cubrir la vacante.
2. Las oportunidades se divulgarán mediante una Convocatoria de Empleo, la cual contiene la siguiente información, sin limitarse a: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, sueldo, los requisitos de aprobación de examen o exámenes, cuando aplique, y los de preparación académica o experiencia que como mínimo habrán de poseer los aspirantes a empleo, plazo para radicar solicitudes, que no será menor de diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre, unidad y área de trabajo, periodo probatorio asignado y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen a proveerse.
3. Los requisitos mínimos de preparación y experiencia deberán estar de acuerdo a lo establecido en los planes de clasificación o método de valoración de puestos.
4. Las convocatorias establecerán el tipo de competencia autorizada para cada clase indicando si la competencia habrá de estar limitada a empleados/as de la OPM, a empleados/as de otras agencias o será abierta al público en general. También se incluirá el criterio o criterios que habrán de utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes, tales como: índices académicos; puntuación de reválidas, exámenes o entrevistas grupales; y puntuación en evaluaciones de preparación y experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos o una combinación.

5. Las convocatorias también incluirán en los casos apropiados aspectos tales como: notas de aprobación de exámenes; factores de evaluación en entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia; y valores relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los Registros cuando se utilice más de un criterio. Las convocatorias deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleo y otras condiciones. De no existir candidatos/as idóneos/as internos/as para cubrir la vacante o vacantes, se procederá al reclutamiento externo. En tal caso, la solicitud de empleo se hará dentro de diez (10) días de publicada la convocatoria para el puesto vacante.
6. Para atraer a la OPM las personas más capacitadas mediante reclutamiento externo, se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados, convenientes y económicos según determine la Oficina de Recursos Humanos en cada caso, en coordinación con la oficina solicitante.
7. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: página electrónica del gobierno, tableros de edictos, publicaciones internas, revistas profesionales, agencias de empleo privadas o públicas y otros medios que pueden llegar a las personas interesadas. La prensa diaria sólo se usará cuando el puesto sea uno de difícil reclutamiento y ya se hayan agotado alternativas más económicas para la OPM.

Al determinar la frecuencia y el periodo de tales anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten económicos y efectivos para reclutamiento y que faciliten a los/as interesados/as lograr radicar y que se considere su solicitud.

Sección 6.5 – Procesamiento de Solicitudes de Empleo Internas y Externas

1. Por Solicitud de Empleo Interna se entenderá el documento oficial mediante el cual personal interno de la OPM solicita un puesto que ha sido publicado internamente.
2. Por Solicitud de Empleo se entenderá el documento oficial mediante el cual un aspirante a empleo en la OPM solicita un puesto que ha sido publicado externamente.
3. Las solicitudes de empleo, internas y externas, se procesarán conforme a las disposiciones contenidas en la Sección anterior y a las normas que a continuación se enumeran:
 - a) Las solicitudes recibidas como resultado de las convocatorias, sean éstas de reclutamiento interno o externo, se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
 - b) Se rechazarán las solicitudes de empleo por cualquiera de las siguientes causas, entre otras:

- 1) Radicación tardía o radicación previa.

- 2) No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñarse en el puesto.
- 3) Tener conocimiento formal de que los/as solicitantes o peticionarios/as:
 - i. están física o mentalmente incapacitados/as para desempeñar las funciones del puesto,
 - ii. son adictos/as al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas,
 - iii. han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la solicitud de empleo,
 - iv. han sido destituidos/as del servicio público y no hayan sido habilitados/as.
- 4) En caso de reclutamiento interno, incurrir en acciones disciplinarias o correctivas que obren en el expediente de personal que demuestren que el/la empleado/a no ha satisfecho durante el último año las pautas de productividad, orden y disciplina establecidas en la OPM.
- 5) No tener doce (12) meses en el puesto que ocupa, a menos que por necesidad del servicio se tenga que prescindir de esta exigencia, con la autorización de la Procuradora.
- 6) Tener conocimiento formal de que el/la aspirante a empleo no está al día en el pago de una pensión alimentaria o en un plan de pagos al efecto (Ley 86 de 17 de agosto de 1994).
- 7) Tener conocimiento formal de que el/la aspirante no ha cumplido con su obligación de rendir su planilla de contribuciones sobre ingresos durante uno o más años de los últimos cuatro (4) años previos a su solicitud de empleo.

Sección 6.6 – Exámenes y evaluaciones

El reclutamiento de personal de carrera para la OPM se efectuará mediante exámenes, evaluación de candidatos/as potenciales a ocupar los puestos o una combinación de aquellas mencionadas en la Sección 6.1 (b), administrados por la Oficina de Recursos Humanos conforme a las siguientes disposiciones:

- a. En caso de que se requiera examen o prueba escrita se citará a todo/a solicitante que cualifique, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen. La primera gestión de citar se hará por escrito y de no lograrse contacto de esa forma, la citación se hará por teléfono.

- b. Toda persona que comparezca a examen escrito se identificará debidamente mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial con fotografía para corroborar identidad, conforme al procedimiento que se establezca.
- c. Se podrá denegar admisión a examen si el/la candidato/a no comparece a la hora indicada de la citación.
- d. Los exámenes deben medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes del puesto. Estos deben desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve el puesto.
- e. Para ser elegible, toda persona examinada debe obtener, por lo menos, la puntuación mínima en aquellos casos que se establezca para cada examen o evaluación y reunir los requisitos mínimos del puesto convocado.
- f. En los casos de personas con impedimentos y veteranos/as que resulten elegibles luego de tomar un examen o evaluación de requisitos mínimos se sumarán cinco (5) puntos o 5%, lo que sea mayor, conforme a la Ley 13 de 2 de octubre de 1980. Igualmente se hará con la calificación de examen de personas beneficiarias de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad del Personal y Oportunidad Laboral, según dispone la Ley 1 de 7 de enero de 2004. Además, se concederá preferencia para personas con impedimentos cualificadas bajo la Ley Núm. 81 de 27 de junio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidades para Empleo de las Personas con Impedimentos.
- g. Las personas examinadas recibirán por escrito información sobre sus calificaciones.
- h. La persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de examen si presenta evidencia que demuestre que debió recibir una puntuación mayor. Dicha solicitud deberá presentarse dentro de quince (15) días naturales a partir de la fecha del matasellos del correo en que se envió la notificación del resultado de examen.
- i. Si como resultado de la revisión de la puntuación obtenida, se alterara el turno del/de la aspirante a empleo en el Registro de Elegibles, se hará el ajuste, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

Sección 6.7 – Registro de Elegibles

Los Registros de Elegibles se establecen conforme a las siguientes disposiciones:

1. Se establecerán Registros de Elegibles cuando se publique una convocatoria y se haya cualificado a los/as candidatos/as.
2. El/La candidato/a obtendrá una puntuación final que se determinará basado en el resultado del examen escrito o de la evaluación de preparación y experiencia, que

en ningún caso será menor de 70 puntos, para poder ser incluido en el Registro. Los por cientos a adjudicarse tanto al resultado del examen escrito, si se suministrara, como a la evaluación de preparación y experiencia, se determinarán por la Oficina de Recursos Humanos en la Evaluación Final y se notificará en la convocatoria del puesto o por cualquier otro medio disponible.

3. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden de puntuación descendente, conforme a los resultados obtenidos de la evaluación de preparación, experiencia y méritos.
4. En caso de puntuaciones iguales, el orden para figurar en los Registros se considerará conforme a los siguientes factores:
 - a. resultados de las últimas dos evaluaciones por mérito (Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo – IMD)
 - b. experiencia previa en las funciones del puesto a cubrir;
 - c. preparación académica;
 - d. índice o promedio de los estudios académicos;
 - e. fecha de la radicación de la solicitud.
5. La elegibilidad de las personas que figuran en los Registros de Elegibles se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. la declaración por el/la elegible de que no está dispuesto/a a aceptar nombramiento,
 - b. dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada,
 - c. dejar de someter la evidencia que se le requiera indicativa de que reúne los requisitos mínimos,
 - d. dejar transcurrir tres (3) días laborables consecutivos desde la fecha señalada para comenzar a trabajar, a menos que la Procuradora o funcionario/a autorizado/a le conceda al/a la elegible un periodo de tiempo adicional para tomar posesión del puesto,
 - e. notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al/a la elegible,
 - f. tener conocimiento del uso excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o uso habitual de sustancias controladas,
 - g. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto con relación a su solicitud de empleo o de examen,

- h. haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento,
 - i. haber sido despedido/a de cualquier institución gubernamental o privada por razones de disciplina, hábitos o actitudes, o por algún delito grave o delito que conlleve depravación moral, o haber sido despedido/a previamente de la OPM o figurar en su expediente una recomendación negativa para ocupar puestos en la OPM.
6. La duración de los Registros de Elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades de la OPM. Los Registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
- a. cuando se considere que se debe atraer nuevos/as candidatos/as introduciendo nueva competencia o a consecuencia de cambios en la operación de la OPM,
 - b. cuando se ha eliminado el puesto para el cual se estableció,
 - c. cuando se cubra/n el/los puesto/s indicado/s en la convocatoria,
 - d. cuando sea inadecuado para cubrir otros puestos iguales en la OPM,
 - e. en todo caso se establece un máximo de un (1) año de vigencia.
7. Se notificará a los/as elegibles cuando los Registros se cancelen o cumplan su vigencia mediante comunicación escrita a éstos/as.
8. Se podrán establecer Registros de Elegibles especiales para personal que solicite ingreso a la OPM con el propósito de obtener un inventario de candidatos/as cualificados/as para los puestos especializados de la OPM. Este Registro sólo podrá ser utilizado en caso de que no haya candidatos/as internos/as idóneos/as para cubrir la vacante.

Sección 6.8 – Certificación y selección

La certificación y selección de personas para cubrir puestos vacantes en la OPM se rige por las disposiciones siguientes:

- 1. Siempre que una unidad de la OPM requiera cubrir un puesto vacante someterá al/a la Director/a de Recursos Humanos una requisición debidamente aprobada por las personas autorizadas.
- 2. Se expedirán Certificaciones de Elegibles para cubrir las vacantes en el orden de puntuación de los/as candidatos/as disponibles en el Registro de Elegibles.
- 3. La Certificación de Elegibles incluirá hasta un máximo de diez (10) candidatos/as y se hará conforme a las siguientes normas:

- a. Los/as diez (10) candidatos/as certificados/as corresponderán a los/as primeros/as diez (10) que aparecen en el Registro de Elegibles.
- b. En caso de no haber candidatos/as internos/as certificados/as o que se determine que ninguno/a de éstos/as es idóneo/a, se certificarán los/as primeros/as diez (10) candidatos/as externos/as que aparecen en el Registro de Elegibles especial o el que se prepare para la convocatoria publicada externamente.
- c. La Oficina de Recursos Humanos puede crear un panel compuesto por representantes del área peticionaria y cualquier otro personal de la OPM para llevar a cabo una entrevista de los/as diez (10) candidatos/as. En este panel se podrá considerar la participación de un/a empleado/a interno/a del área peticionaria. De lo contrario, el/la candidato/a será entrevistado/a por el/la supervisor/a peticionario/a o por el/la directivo/a del área donde surgió la necesidad de cubrir el puesto.
- d. Dicho panel o entrevistador/a emitirá una evaluación de cada uno/a de éstos/as y hará la selección. Si el panel o el/la entrevistador/a rechazara todos/as los/as candidatos/as referidos/as, deberá enviar al/a la Directora de Recursos Humanos un memorando explicativo con la justificación para rechazar la totalidad de los/as candidatos/as. Si las razones expuestas son válidas y justifican tal acción, se preparará una segunda certificación conforme a las directrices indicadas.
- e. Cuando un/a candidato/a se haya incluido en más de una certificación y resulte seleccionado/a por más de una unidad, primeramente se le dará la oportunidad a las áreas peticionarias para que lleguen a un acuerdo sobre cuál área reclutará al/a la candidato/a. De esto no ser posible, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona, a la unidad que notifique primero la selección de éste/a a la Oficina de Recursos Humanos.
- f. El/La Director/a de Recursos Humanos podrá negarse a certificar a un/a elegible por cualquiera de las razones expuestas en la Sección 6.3 de este Artículo. Si una unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, la Oficina de Recursos Humanos certificará el número adicional de candidatos/as necesarios/as. El panel o el/la entrevistador/a podrá seleccionar cualquiera de los/as candidatos/as.
- g. Toda transacción de personal que surja de una Certificación de Elegibles se tramitará dentro del término de quince (15) días laborables después de que se haya seleccionado el/la candidato/a.
- h. La acción final se notificará por escrito al/a la seleccionado/a por lo menos diez (10) días antes de su efectividad.
- i. Los/as candidatos/as certificados/as que no resulten seleccionados/as serán notificados/as por escrito de la determinación.

Sección 6.9 – Verificación de requisitos y examen médico

1. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de verificar que los/as candidatos/as seleccionados/as reúnan los requisitos establecidos por la convocatoria de personal para el puesto en el cual habrán de ser nombrados/as y que se cumplan con los requisitos de examen médico y otros requisitos de nombramiento. En el caso de profesiones reguladas, deberá verificar que el/la candidato/a reúna los requisitos de licencia y colegiación para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado/a.
2. Todo nombramiento que se efectúe deberá estar acompañado de una certificación de la Oficina de Recursos Humanos, indicativa de que los requisitos exigidos para el puesto han sido verificados debidamente. De lo contrario, no se procederá con el nombramiento.
3. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un/a candidato/a o la eliminación de un nombre de un Registro de Elegibles, el no presentar evidencia requerida o de no llenar los requisitos basado en la evidencia presentada.
4. Posterior a la oferta de empleo, se requerirá evidencia médica demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar a la OPM está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos dentro de la OPM.

Sección 6.10 – Periodo probatorio

1. Toda persona nombrada en un puesto con funciones y destrezas distintas al puesto previamente ocupado estará sujeta al periodo probatorio de dicho puesto como parte del proceso de reclutamiento. Toda persona seleccionada por medio de reclutamiento externo deberá pasar por el período probatorio del puesto a ocupar.
2. El periodo probatorio tendrá una duración que no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. El periodo probatorio no será prorrogable. Podrá ser interrumpido por razones de incapacidad, milicia, embarazo, actividad oficial del gobierno, por disposición de cualquier ley especial o por determinación judicial.
3. Durante el periodo probatorio será responsabilidad del/de la supervisor/a inmediato/a orientar y adiestrar al/a la empleado/a sobre los programas y la organización de la OPM, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la OPM y sobre los hábitos y actitudes que el/la empleado/a debe poseer y desarrollar. Se utilizarán los formularios diseñados para estos fines. Las evaluaciones periódicas sobre desempeño final serán discutidas con los/as empleados/as para que conozcan su progreso durante el periodo probatorio y para estimular su mejoramiento.

4. El trabajo de todo/a empleado/a durante el periodo probatorio será evaluado por lo menos en dos ocasiones: a la mitad del periodo probatorio y dos semanas antes de su conclusión. Esas evaluaciones incluirán criterios de productividad, eficiencia, orden, conducta, hábitos y actitudes.
5. Cualquier empleado/a podrá ser separado/a de su puesto en el transcurso o al final del periodo probatorio, luego de ser debidamente orientado/a y adiestrado/a, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la OPM no son satisfactorias.
6. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial acompañada de la última evaluación o informe de conducta del/de la supervisor/a, que deberá entregarse al/ a la empleado/a dentro de los diez (10) días de antelación a la fecha de separación a no ser que se trate de una situación grave que requiera la separación inmediata. Esa determinación será final. En tal caso el/la empleado/a podrá optar por renunciar a la fecha de dicha notificación.
7. Todo/a empleado/a que apruebe satisfactoriamente el periodo probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del periodo probatorio mediante notificación oficial al/a la empleado/a acompañada de la evaluación final.
8. A todo/a empleado/a de carrera que no apruebe el periodo probatorio por razones que no sean sus hábitos y actitudes y hubiere sido empleado/a regular inmediatamente antes, se tratará a tenor con las normas de la Política de Acción Correctiva Positiva.
9. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interina o transitoriamente o en destaque, el periodo de servicios prestados durante este periodo le podrá ser acreditado al periodo probatorio siempre que haya ocurrido lo siguiente:
 - a. Que haya sido designado/a oficialmente por la OPM para desempeñar el referido puesto interina o transitoriamente o en destaque.
 - b. Que en todo periodo haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
 - c. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
10. Periodo probatorio en casos de reingreso – Las personas que reingresen a la OPM estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, la Procuradora podrá asignar estatus regular a tales empleados/as si como consecuencia del reingreso son nombrados/as en un puesto similar dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de su separación del servicio.

Sección 6.11 – Reclutamiento y acciones de personal relativas a parientes

1. La OPM no autorizará ninguna selección, nombramiento o cualquier otra acción de personal (ascensos, traslados, descenso, interinatos, etc.) cuando el trabajo que la persona designada va a realizar lo coloque en una relación de empleado/a-supervisor/a inmediato/a o viceversa con otro/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 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 6.12 – 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 a jóvenes estudiantes hijos/as, nietos/as y sobrinos/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.

Sección 6.13 – Nombramientos transitorios

1. En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes que se efectúen en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando el/la incumbente del puesto se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia sin sueldo.
 - b. Cuando no exista un Registro de Elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el/la candidato/a a nombrarse posea licencia provisional. La procuradora ratificará esta acción.
 - c. Cuando el/la ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el foro apelativo.
 - d. Cuando el/la ocupante del puesto haya sido suspendido/a de empleo y sueldo por determinado tiempo.

- e. Cuando el/la ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
- f. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un/a becario/a, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.
- g. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos/as de un Registro de Elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo si la Procuradora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.
- h. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.
 - i Las personas a reclutarse para puestos transitorios, no diestros o semidiestros, estarán sujetas a una evaluación para determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
 - ii Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos, excepto por lo dispuesto en el anterior Inciso (g).

2. Reclutamiento y Selección de Empleados/as Transitorios/as

- a. Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras en la OPM tendrán estatus transitorio. Los/as empleados/as transitorios/as deberán reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en la Sección 6.3 de la Ley 184, supra, y en el Artículo 6 respecto al reclutamiento y selección de este Reglamento. Además, deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto en que sean nombradas.
- b. La corrección o adecuación del nombramiento transitorio recae en la Oficina de Recursos Humanos. Es ésta la que debe evaluar responsablemente al/a la candidato/a cumpliendo estrictamente con las normas aplicables.
- c. La Oficina de Recursos Humanos debe verificar todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si el/la candidato/a cumple con los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Tal información debe ser verificada, inclusive mediante la constatación de los documentos originales del/de la candidato/a que le cualifican o no para el puesto. Estos controles son indispensables para

que funcionen efectivamente las disposiciones de ley relativas a empleados/as transitorios/as.

- d. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los/as candidatos/as para determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados/as y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
- e. La OPM utilizará los medios de comunicación que considere más prácticos, económicos y efectivos de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto.
- f. Los/as empleados/as con nombramientos transitorios no se considerarán empleados/as de carrera. Ninguna personal que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para ocupar puestos en el servicio de carrera con estatus probatorio o regular, a menos que pase por el proceso de reclutamiento y selección que establece la Sección 6.3 de la Ley Núm. 184, supra.
- g. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado/a transitorio/a antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley.

ARTÍCULO 7 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 7.1 – Ascensos

1. Política de Ascensos – La OPM desea la utilización efectiva de sus recursos, proveyendo los mecanismos para fomentar y estimular en sus empleados/as el deseo a superarse en el cumplimiento de sus deberes mediante oportunidades de ascensos y desarrollo profesional.
2. Ascensos significa el cambio de un/a empleado/a de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre la OPM y agencias con diferentes planes de clasificación. También ocurre en la misma OPM cuando surge 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 alto.
3. El ascenso podrá efectuarse en la misma OPM, entre la OPM y otras agencias Administradores Individuales y viceversa.

Sección 7.2 – Normas para los Ascensos

Las siguientes normas regirán los ascensos:

1. Todo ascenso estará sujeto a que el/la empleado/a reúna los requisitos fijados para la clase a la que aspira. El/La empleado/a tiene que haber permanecido en el puesto que ocupa por un periodo no menor de doce (12) meses.
2. Todo ascensos conlleva cumplir con un periodo probatorio, excepto en caso de que se aplique la norma establecido en la Sección 6.10 (9).
3. Al/A la empleado/a se le informará por escrito sobre el ascenso. Como norma general la notificación al/a la empleado/a deberá hacerse con quince (15) días naturales de antelación si el mismo fue solicitado mediante Solicitud de Examen Interna tramitada a través de la Oficina de Recursos Humanos, y quince (15) días naturales si es por necesidad del servicio. Sin embargo, en situaciones de urgencia o en circunstancias imprevistas por clara necesidad del servicio, podrá hacerse excepción a esta norma. En este caso se deberá informar personalmente al/a la empleado/a sobre el ascenso, antes de entregarle la notificación del mismo.
4. El/La empleado/a podrá objetar la acción del ascenso siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento en caso de no estar de acuerdo con el mismo. La presentación de una queja no tendrá el efecto de detener la acción del ascenso.
5. Se podrán autorizar Ascensos Sin Oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las calificaciones especiales de los/as empleados/as así lo justifiquen. Este tipo de ascenso sólo se podrá autorizar siempre y cuando no haya Registro de Elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o sólo hay un/a candidato/a que reúne los requisitos.
6. Como norma general, los/as empleados/as de carrera ascienden a través de procesos de competencia circunscritos a empleados/as de carrera con estatus probatorio o regular de la OPM u otros Administradores Individuales. También pueden ascender como resultado de haber participado en procesos de libre competencia conjuntamente con todo/a aspirante cualificado/a e interesado/a para la clase de puestos con funciones de nivel superior. En ambos casos el ascenso se realiza mediante la selección del/de la candidato/a de una certificación de elegibles.
7. La fecha de los ascensos o certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación.

Sección 7.3 – Ascensos sin oposición

1. El Ascenso Sin Oposición es un mecanismo donde no media la libre competencia de los/as candidatos/as para cubrir el puesto. Este mecanismo se utiliza independientemente de la existencia de un Registro de Elegibles, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las calificaciones especiales de los/as empleados/as así lo justifiquen.
2. Para determinar las cualificaciones especiales de los/as empleados/as se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- a. Resultados obtenidos del Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo (IMD) adoptado por la Oficina, por aquellos/as empleados/as que obtengan una puntuación equivalente a excelente, superior o satisfactorio en los factores incluidos en el referido Instrumento.
 - b. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
 - c. Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
 - d. Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto que se propone ascender.
3. Las exigencias especiales o excepcionales del servicio surgen cuando la agencia tiene necesidad de personal adiestrado y cualificado por razón de las siguientes situaciones:
- a. Asignación o atención de nuevas funciones o programas.
 - b. Ampliación de los servicios que presta la Oficina.
 - c. Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.
 - d. Inexistencia de un Registro de Elegibles o inadecuacidad del mismo
 - e. Urgencia para cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
4. Se considerará para ascenso sin oposición a todo/a empleado/a de carrera con estatus regular o probatorio.
5. La OPM determinará el tipo de examen que se administrará. No se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición para candidatos/a que haya fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto a cubrirse sin haber transcurrido un periodo mínimo de tres (3) meses.
6. La fecha de efectividad de los ascensos sin oposición la fijará la OPM. Siempre será posterior a la fecha de aprobación de la Proposición de Ascenso Sin Oposición.

Sección 7.4 – Ascensos transitorios

El ascenso transitorio ocurre cuando, por conveniencia del servicio, la autoridad Nominadora decide seleccionar un/a empleado/a con estatus probatorio o regular para

ocupar otro puesto con funciones de nivel superior durante un periodo determinado de tiempo. El puesto al cual asciende transitoriamente el/la empleado/a puede ser uno de duración fija o uno permanente que se cubre por un periodo de tiempo determinado, de acuerdo a lo siguiente:

- a. La Autoridad Nominadora considerará en primer término para ascenso transitorio a los/as empleados/as de la Oficina. Si no fuera posible hacer selección entre estos/as podrá considerar a los/as empleados/as probatorios/as o regulares de otras agencias Administradores Individuales.
- b. Cuando el ascenso transitorio sea en beneficio de un/a empleado/a de otro Administrador Individual, deberá obtenerse el consentimiento escrito de la Autoridad Nominadora donde presta servicios el/la empleado/a.

Sección 7.5 – Ascensos como resultado de reclasificación de puestos

1. La reclasificación de puesto a niveles superiores conlleva el mejoramiento de los/as empleados/as. Las normas que rigen las reclasificaciones de puestos están contenidas en la Sección 6.2 de la Ley 184, antes citada, y lo dispuesto en este Reglamento.
2. El estatus de los/as empleados/as se determina con arreglo a las siguientes normas:
 - a. Si la Reclasificación procediera por un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al/a la empleado/a a un puesto vacante de la clase que corresponda al nombramiento del/de la empleado/a, sin que el traslado resulte oneroso para este/a; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al/a la empleado/a en el puesto reclasificado sin mediar Certificación de Elegibles.
 - b. Si el cambio representa un descenso se podrá, con el consentimiento escrito del/de la empleado/a, confirmar a este/a en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el/la empleado/a, si quisiera ejercerlo o se podrá trasladar al/a la empleado/a a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del/de la empleado/a; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al/a la empleado/a. En cualquier caso, el/la empleado/a tendrá el mismo estatus que antes de la reclasificación de su puesto.
 - c. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al/a la empleado/a si su nombre está en turno de certificación en el Registro de Elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del/de la empleado/a conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiere Registro de Elegibles, se podrá ofrecer un examen para cubrir el puesto reclasificado.

- d. En todo caso el/la incumbente estará sujeto/a al periodo probatorio. Si el/la incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la Procuradora lo/a reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar para el cual el/la empleado/a reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al/a la empleado/a.
- e. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, el/la incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo estatus que antes del cambio.

Sección 7.6 – Traslados

1. Política de Traslados – La OPM usará los traslados como mecanismo para la ubicación de los/as empleados/as 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, en armonía con la Sección 6.4(2) de la Ley 184.
2. Traslado significa el cambio de un/a empleado/a de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre la OPM y agencias con diferentes planes de clasificación o de valoración.
3. Cuando ocurre en la misma OPM significa el cambio de un/a empleado/a de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.
4. Se podrán efectuar traslados de empleados/as en la misma OPM o entre los/as administradores individuales y la OPM y viceversa y las municipios, conforme a las normas que a tales fines establezca la ORHELA.

Sección 7.7 – Objetivos de los traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del/de la empleado/a o respondiendo a necesidades de la Oficina en situaciones tales como las siguientes:

- a. Cuando se eliminen funciones, servicios o programas por reorganizaciones en la Oficina o en una unidad y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados/as.
- b. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en otra dependencia de la Oficina para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que éste desarrolla.
- c. Cuando se determine que los servicios de un/a empleado/a pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Oficina debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o calificaciones especiales, especialmente

en casos donde éste/a ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

- d. Cuando sea necesario rotar el personal de la Oficina para que se adiestre en otras áreas a tenor con el proceso de adquisición de destrezas y de desarrollo profesional.
- e. En los casos apropiados en que se justifique, la OPM tendrá facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas para preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los/as empleados/as y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo. En ningún caso, el traslado ni el movimiento cautelar de personal podrán resultar oneroso para el/la empleado/a objeto del mismo.

Sección 7.8 – Normas para los traslados

1. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitraria o caprichosamente.
2. No deberán ser onerosos para el/la empleado/a. Entiéndase por oneroso el cambio drástico de horario, que el/la empleado/a incurra en gastos personales excesivos y que tenga que viajar largas distancias para llegar a su trabajo.
3. Para asegurar la imparcialidad en los traslados y que éstos se efectúen por necesidades del servicio, se considerarán los siguientes factores:
 - a. naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado/a el/la empleado/a;
 - b. conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;
 - c. requisitos mínimos en vigor para el puesto al cual vaya a ser trasladado/a el/la empleado/a;
 - d. retribución y beneficios que esté recibiendo el/la empleado/a.
4. Al/la empleado/a se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al/la empleado/a deberá hacerse con 15 días naturales de antelación a la fecha del mismo. Sin embargo, en situaciones de urgencia o en circunstancias imprevistas o clara necesidad del servicio, podrá hacerse excepción a esta norma.
5. El/La empleado/a podrá objetar la decisión del traslado siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento, en caso de no estar de acuerdo con el mismo. La presentación de la queja no tendrá el efecto de detener la acción del traslado.

Sección 7.9 – 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. El descenso de un/a empleado/a podrá ser motivado por:
 - a. una solicitud del/de la empleado/a;
 - b. 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;
 - c. cuando el/la empleado/a no acepte el descenso por la razón indicada en la letra (b), se decretará su cesantía.
3. Todo/a empleado/a descendido/a deberá reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto al cual sea descendido/a.

Sección 7.10 – Política de descensos

Es política de la OPM no promover los descensos de empleados/as. Si fuera necesario tomar esta acción en beneficio de la institución y de la seguridad de empleo del/de la empleado/a, se hará en las siguientes situaciones:

- a. Por solicitud del/de la empleado/a o por acuerdo con el/la empleado/a.
- b. Por eliminación de puestos o clases, por reorganización de un área operacional, división o en la OPM en general.
- c. Para reinstalar empleados/as que no aprueben el período probatorio en puesto superiores.
- d. Por reducción en el alcance de autoridad, funciones y responsabilidades que conlleva un puesto como consecuencia de una revisión de las funciones de los puestos.

Sección 7.11 – Normas para los descensos

1. Todo cambio a solicitud del/de la empleado/a que conlleve descenso será considerado individualmente para determinar la acción apropiada. En estos casos el sueldo del/de la empleado/a será el mínimo de la clase a la cual descenderá más los aumentos legislativos recibidos en el puesto anterior. Este sueldo permanecerá sin ajustar.

2. Cuando por motivos de reorganización o falta de fondos o trabajo sea necesario la eliminación de puestos, los/as incumbentes podrán ser reubicados/as por criterio de la Procuradora a otros puestos considerando las calificaciones y evaluaciones de los/as empleados/as y que cumplan con los requisitos mínimos de los puestos disponibles. En estos casos se ajustará el sueldo del/de la empleado/a conforme a la realidad fiscal de la OPM, siempre que no sea menor al tipo mínimo de la nueva clase.
3. En los casos de los/as empleados/as que no aprueben el periodo probatorio en puestos de niveles superiores, donde han sido ascendidos/as, se reubicarán en un puesto igual o similar al que ocupaban antes del ascenso y se ajustarán sus salarios al que devengaban antes de ser ascendidos/as.
4. En los casos de reducción de funciones por necesidad del servicio, el alcance de autoridad y responsabilidad de un puesto, el puesto será reasignado dentro de los niveles de la estructura salarial. Los/as empleados/as que ocupen dicho puesto se ubicarán en el nuevo nivel en que se ubique el puesto conforme lo establecido en la Ley 184, antes citada. En estos casos no se afectará negativamente el sueldo del/de la empleado/a.
5. Al/a la empleado/a se le informará por escrito el descenso, su nuevo salario, estatus y razones para el descenso. Como norma general, la notificación al/a la empleado/a deberá hacerse con quince (15) días naturales antes de la efectividad del mismo. El/La empleado/a deberá expresar por escrito si acepta o no el mismo, exceptuándose de esta disposición los/as empleados/as en que esta acción responda a la eliminación de puestos y ausencia de otros puestos similares que permitan la reubicación horizontal del/de la empleada/a. En caso de no aceptar, lo notificará por escrito dentro de los cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que recibió la notificación del descenso. En tal caso, se entenderá que impugna la acción tomada, por lo que deberá presentar una queja a tenor con el Procedimiento para la Celebración de las Vistas Administrativas Informales ante Oficial Examinador/a.
6. En caso de que el procedimiento administrativo formal concluya y resuelva que el descenso procedía, el/la empleado/a podrá optar por aceptar el mismo; de lo contrario se decretará su cesantía.
7. El/La empleado/a descendido/a estará o no sujeto al periodo probatorio, a discreción de la Procuradora, según lo recomiende la Oficina de Recursos Humanos.
8. En todo caso de descenso deberá constar copia de la última evaluación de desempeño del/de la empleado/a, así como copia de la acción de personal de descenso dirigida al/a la empleado/a.

ARTÍCULO 8 – DESIGNACIONES DE INTERINATO

Sección 8.1 – Normas para los interinados

Se establecen las siguientes normas para el uso del interinato como instrumento útil en la administración del recurso humano:

- a. La Procuradora podrá designar a cualquier empleado/a en el servicio de carrera para desempeñar interinamente las funciones normales de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro/a empleado/a.
- b. Para cumplir con el interinato el/la empleado/a deberá haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más; deberá haber sido designado/a oficialmente por la Procuradora a ejercer las funciones interinas y deberá cumplir con los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente, al momento de ser designado/a.
- c. También podrá la Procuradora autorizar la concesión de diferenciales en sueldos cuando designe a dicho/a empleado/a a desempeñar interinamente todas las funciones de un puesto de clasificación superior. Dicho diferencial se autorizará en armonía con lo dispuesto en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público. Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado/a para el cómputo de la liquidación de licencias ni de la pensión de retiro.
- d. La Procuradora podrá revelar al/a la empleado/a que ocupa un puesto con carácter interino en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias el/la empleado/a regresará al puesto que ocupaba anteriormente con la retribución que devengaba antes del interinato, excepto cuando el/la empleado/a haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más. En este caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto.

Sección 8.2 – Destaques administrativos

La OPM podrá realizar designaciones, cambios o destaques en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el/la empleado/a.

ARTÍCULO 9 – RETENCIÓN, DEBERES Y OBLIGACIONES, IMD Y SEPARACIÓN DEL SERVICIO

Sección 9.1 – Normas generales

1. Los/as empleados/as regulares de carrera tendrán continuidad en sus puestos, siempre que satisfagan los criterios de productividad, rendimiento orden y disciplina que deben prevalecer en la OPM.
2. Su retención en el servicio dependerá además del cumplimiento de todos los deberes y obligaciones establecidas en el Artículo 6.5 de la Ley para la

Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, antes citada, en este Reglamento y en la Política de Acción Correctiva Positiva de la OPM.

3. Todos/as los/as empleados/as de la OPM cubiertos por el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores, deberán dar cumplimiento a ésta. Su incumplimiento conllevará destitución del servicio público.
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/ en su carácter como tal.

Sección 9.2 – Deberes y obligaciones de los/as empleados/as de la OPM

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 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/as 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 para 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 para la Administración de los Recursos Humanos 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 fines privados, político-partidista 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.
 17. No incurrir en faltas o normas de conducta no deseables incluidas en la Política de Acción Correctiva Positiva de la OPM.

Sección 9.3 – Acciones correctivas

1. Cuando un/a empleado/a incurra en cualquier infracción a las normas de conducta deseables para los/as empleados/as de la OPM, o viole las normas de conducta no deseable, establecida en las Guías de las Faltas o Normas de Conducta No Deseadas en la OPM, se seguirá el Plan de Acción Preventivo, Correctivo y Progresivo establecido en la Política de Acción Correctiva Positiva de la OPM.
2. En la Política de Acción Correctiva Positiva de la OPM están enumeradas las normas de conducta aceptables para los/as empleados/as y las faltas y conductas

no deseadas para éstos/as, por lo que deberán evitar incurrir en las faltas referidas en dicha Política.

3. Además, deben cumplir con lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y el Reglamento de Ética Gubernamental del 20 de noviembre de 1992, adoptado conforme a la referida Ley Núm. 12, supra, en su Artículo 6. Estas normas están contenidas en la Sección 9.2(9) de este Reglamento.
4. 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 9.4 – Cesantías

La Procuradora podrá separar de su trabajo a cualquier empleado/a, sin que esto constituya acción disciplinaria o destitución, cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias y conforme establece la Ley 184, antes citada, en el Artículo 6, Sección 6.6(9), sobre Disposiciones de Retención:

1. Cuando se eliminen puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
 - a. La OPM establecerá un Método o Plan de Cesantías el cual podrá ser revisado y ratificado, si no requiere cambio alguno, al comienzo de cada año fiscal, el cual contendrá las normas a seguir en caso de que se decrete una cesantía por esta naturaleza.
 - b. El método o plan que se adopte se pondrá en conocimiento de los/as empleados/as. Ninguna norma que se incorpore en un método o plan podrá ser considerada un derecho adquirido de un/a empleado/a, que no pueda ser revisada o enmendada en años posteriores. Cada método o plan cubrirá el año fiscal en que sea aprobado. Si en un año en particular no se revisa el método o plan del año anterior, el último que se haya aprobado seguirá vigente.
 - c. Antes de decretar cesantías, la OPM considerará agotar los recursos a su alcance para evitar las mismas, con acciones tales como:
 - i Reubicación del personal en puestos de igual o similar clasificación en unidades que no están afectadas por la reducción de personal. En estos casos no se contemplará el ascenso. El/La empleado/a deberá poseer las destrezas necesarias para desempeñar el puesto sin necesidad de adiestramiento o que el mismo pueda ofrecerse en 30 días o menos.
 - ii Readiestramiento del/de la empleado/a para reubicarlo/a en un puesto con otra clasificación ocupacional, cuando esto pueda

hacerse razonablemente antes de la fecha decretada para las cesantías y que el/la empleado/a cumpla con los requisitos mínimos del puesto. El readiestramiento se determinará a base de las destrezas y funciones que requiera el puesto.

- iii Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, si la Procuradora determina que la crisis no es permanente y que sólo se trata de una insuficiencia de fondos temporera que no requiere la eliminación del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el método de decretar cesantías.
- iv Descenso del/de la empleado/a para evitar cesantías. En estos casos el/la empleado/a debe cumplir con los requisitos mínimos del puesto en descenso y pasará por un periodo probatorio si el puesto a ocuparse está dentro de una clasificación ocupacional diferente a la que estaba el/la empleado/a antes del descenso. De no aprobar el mismo quedará cesante.
- v Reducción de jornada de trabajo, la cual conllevará reducción en el sueldo de acuerdo a las horas trabajadas, si no fuera necesaria la eliminación del puesto.

2. Cierre total, temporero o parcial de las operaciones de la OPM:

- a. Serán separados/as en primer término los/as empleados/as transitorios/as y los/as empleados/as de compañías de servicios temporeros, si alguno, en la OPM. En segundo lugar, serán separados/as los/as empleados/as que estén en periodos probatorios y por último, serán separados/as empleados/as regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados/as cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. Para ello se utilizará el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos que esté vigente. A los efectos de este inciso los/as empleados/as en cumplimiento de periodos probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese estatus hubieran sido empleados/as regulares, se considerarán como empleados/as regulares.
- b. Para determinar el orden de prioridad o prelación en que se decretarán las cesantías, así como para considerar las acciones para evitar las mismas, la OPM se ajustará a la siguiente norma:
 - i Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los/as empleados/as evaluados/as menos eficientes. La prelación por eficiencia sólo se llevará a cabo si se ha estado administrando el Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo (IMD) o cualquier otro sistema o instrumento de evaluación por mérito. En tales casos se considerarán los últimos dos resultados anuales del IMD o del instrumento utilizado, incluyendo las evaluaciones intermedias.

- ii En casos de igualdad en los resultados del IMD o del sistema de evaluación utilizado, se tomará en consideración la antigüedad del/de la empleado/a, de manera que queden cesantes los/as empleados/as con menos tiempo en el servicio de la OPM. Para determinar la antigüedad de los/as empleados/as en la agencia se considerará todo servicio regular prestado en la OPM por los/as empleados/as afectados/as. Para determinar antigüedad en el servicio se considerará todo servicio público prestado en puestos de las agencias comprendidas en el sistema.
- c. Antes de decretar las cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos al alcance para evitar dichas cesantías, con acciones tales como:
 - i Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal.
 - ii Readiestramiento del/de la empleado/a para reubicarlo/a en otro puesto, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.
 - iii Disfrute de vacaciones acumuladas.
 - iv Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el método de decretar cesantías.
 - v Reducción en la jornada de trabado.
 - vi Descenso de los/as empleados/as como último recurso para evitar cesantías.
- 3. Cuando se determine que un/a empleado/a está física o mentalmente incapacitado/a para desempeñar los deberes de su puesto, con o sin acomodo razonable o de tener base razonable para creer que un/a empleado/a está incapacitado/a. En estos casos se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. La OPM podrá requerirle que se someta a un examen con un/a médico seleccionado/a por la OPM cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales; para determinar que puede realizar las funciones esenciales de un puesto y cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud.

- b. La negativa del/de la empleado/a a someterse a examen médico podrá servir de base a una presunción de incapacidad. Ante esta situación la OPM notificará al/a la empleado/a de su intención de separación o cesantía y de su derecho a una vista previa informal a la separación conforme al Procedimiento de Celebración de Vistas Administrativas ante Oficial Examinador/a.
 - c. La vista previa deberá ser solicitada por el/la empleado/a dentro de los próximos quince (15) días laborables contados desde la fecha en que el/la empleado/a reciba la notificación.
 - d. Si el/la empleado/a no logra rebatir la presunción de incapacidad con evidencia suficiente, la Procuradora podrá decretar su cesantía.
4. Cuando el/la empleado/a está inhabilitado/a por accidente de trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un periodo mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5.A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.
- a. En estos casos la OPM deberá notificar al/a la empleado/a de su intención de separación o cesantía y de su derecho a una vista previa informal a la separación en la que deberá mostrar evidencia de su capacidad física para regresar a su trabajo de inmediato.
 - b. En caso de que el/la empleado/a no logre presentar evidencia de su capacidad para continuar ejerciendo las funciones de su puesto, se decretará su cesantía o, de ser razonable para la OPM, se considerarán las alternativas viables para darle acomodo razonable.
 - c. De no existir alternativas disponibles, se podrá decretar su cesantía.
5. Cuando un/a empleado/a de carrera durante o al final de su periodo probatorio se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado/a y adiestrado/a.
- a. Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes el/la empleado/a fuera separado/a del periodo probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado/a regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con estatus regular.
 - b. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del/de la empleado/a, se podrá proceder a su separación mediante el Procedimiento para la Celebración de Vistas Administrativas Informales ante el/la Oficial Examinador/a establecido en la agencia.

- c. Cuando un/a empleado/a sea transitorio/a antes de expirar el periodo de duración de su nombramiento, por justa causa y conforme al debido procedimiento de Ley.
6. En todos los casos en que proceda decretar una cesantía conforme esta Sección, la Procuradora, por medio de la Oficina de Recursos Humanos, notificará por escrito a todo/a empleado/a a cesantear, con no menos de treinta (30) días naturales de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante.
7. En dicha notificación se informará al/a la empleado/a de su derecho de solicitar una vista administrativa, al amparo de la Ley 170, según enmendada, ante el/la Oficial Examinador/a que designe la Procuradora. La vista administrativa se solicitará con la presentación de una queja formal dentro de los 30 días naturales contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de cesantía.
8. La solicitud de vista administrativa no detendrá la efectividad de la cesantía.

Sección 9.5 – Separación del servicio y derecho a vista previa

La Política de Acción Correctiva Positiva de la OPM provee para garantizar a los/as empleados/as de carrera el debido proceso de ley antes de decretarse su destitución del servicio, reconociendo su derecho a una vista previa a la determinación final. Establece claramente el procedimiento a seguir de vista previa, el cual se llevará a cabo a tenor con el Procedimiento para la Celebración de las Vistas Administrativas Informales ante Oficial Examinador/a, según aprobado por la Procuradora o según dispone la propia Política de Acción Correctiva Positiva en las situaciones particulares.

Sección 9.6 – Renuncias

Cualquier empleado/a 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 término menor. La Procuradora deberá, dentro del término de diez (10) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al/a la empleado/a si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del/de la empleado/a. En caso de rechazo, la Procuradora, dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede la formulación de cargos.

Sección 9.7 – Evaluación de empleados/as a través del Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo (IMD) u otro sistema de evaluación

Es la política de la OPM evaluar periódicamente el desempeño de todos/as los/as empleados/as. 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, el cual se incorpora por referencia a este Reglamento. El mismo podrá ser enmendado por la OPM y así enmendado pasará a formar parte de este Reglamento.

Sección 9.8 – Medidas correctivas como resultado de IMD deficiente

En los casos en que el desempeño consistentemente refleje un perfil de “Menos de lo esperado” o de “Necesita mejorar”, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. La primera evaluación deficiente (“necesita mejorar” o “menos de lo esperado”) conllevará un plan correctivo, que podrá incluir adiestramiento, capacitación o algún otro mecanismo de mejoramiento e incluirá un seguimiento más frecuente en la evaluación intermedia.
- b. Si el/la empleado/a no subsana las deficiencias en el IMD anual siguiente, será sometido/a a una vista administrativa informal previa a su separación y de no demostrar justa causa por su incumplimiento recurrente, será despedido/a y notificado/a sus derechos ulteriores a su separación. Para esta vista se seguirá el Procedimiento para la Celebración de Vistas Administrativas ante Oficial Examinador/a.

Sección 9.9 – Destituciones durante período probatorio

La Procuradora podrá separar de su puesto a cualquier empleado/a durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular de carrera. Para tomar esta determinación tiene que haberse efectuado al menos una evaluación del desempeño del/de la empleado/a antes de cumplirse el período probatorio.

Sección 9.10 – Separaciones de empleados/as transitorios/as

Los/as empleados/as transitorios/as podrán ser separados/as de sus puestos aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos cuando sus hábitos, actitudes o desempeño no fueren satisfactorios mediante el procedimiento establecido en la Sección 9.5. También podrán separarse cuando se haya vencido el término o alcance del proyecto, lo que ocurra primero.

Sección 9.11 – Abandono del servicio

Todo/a empleado/a 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/a, incurrirá en abandono de servicio y será causa justificada para su destitución.

Sección 9.12 – Separaciones de empleados/as convictos/as 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, antes citada.

ARTÍCULO 10 – ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1 – Objetivos

La OPM proveerá a los/as empleados/as, en la medida que los recursos disponibles y las necesidades del servicio lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas 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. Esto tomando en consideración lo dispuesto en las disposiciones establecidas en la Sección 6.5 de la Ley 184, sobre adiestramiento.

Sección 10.2 – Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. 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 del personal.
2. 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 periodos cortos. Incluirá además, estimados de costos de las actividades programadas.
3. 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.
4. 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 ORHELA, el cual será utilizado en la elaboración del Plan Global de Adiestramiento para atender las necesidades generales y comunes, según requerido en la Sección 10.2 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio del Mérito.
5. Luego de que se reciba en la OPM copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer las necesidades generales y comunes preparado por la División para el

Desarrollo del Capital Humano, la OPM hará los ajustes correspondientes en sus planes de adiestramiento para sus recursos humanos, inherentes a sus funciones.

6. El Plan interno de la OPM podrá contener otras actividades no incluidas en el Plan Global de la División para el Desarrollo del Capital Humano.

Sección 10.3 – 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 destinadas 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 mismo.

Sección 10.4 – Becas y licencias para estudios

1. La OPM podrá establecer como parte de su Plan Anual de Adiestramiento una Política sobre Becas y Programa de Licencias, la cual formará parte de este Reglamento y podrá ser revisada periódicamente para ajustarla 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 aplicarán para la concesión, administración y cancelación de becas y licencias. En la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:
 - a. Se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de becas.
 - b. Los/as candidatos/as competirán en igualdad de condiciones.
 - c. Se seleccionarán candidatos/as de entre los/as que resulten cualificados/as. Si luego de anunciadas las oportunidades y completados los procedimientos hubiera sólo un/a candidato/a cualificado/a, podrá concederse a éste/a la beca. Todo/a becario/a que sea nombrado/a al completar sus estudios, estará exento/a de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración, para la cual se le otorgó la beca.
 - d. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los/as empleados/as así lo justifiquen.
 - e. Las personas seleccionadas para obtener becas o licencias con sueldo para estudios formalizarán contratos comprometiéndose, entre otras cosas, a trabajar en la Agencia por tiempo igual al doble del tiempo de estudio una

vez terminado los mismos, a menos que la Autoridad Nominadora le exima de dicha obligación.

- f. Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída, reembolsará la cantidad invertida más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos y será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple de tiempo de estudios.

Sección 10.5 – Adiestramientos de corta duración

1. Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y la OPM – Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes se realizarán a través de la Oficina de Recursos Humanos. 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.

Sección 10.6 – Adiestramientos en el exterior

La Procuradora tendrá facultad para autorizar a los/as empleados/as a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados/as públicos/as al exterior.

Procedimiento para solicitar talleres, adiestramientos y viajes al exterior:

- a. El/La empleado/a que solicite un seminario o adiestramiento deberá presentar su solicitud con información completa sobre el seminario, recursos, fecha, costo, gastos, etc., a la Procuradora Auxiliar o Director/a, por conducto de su supervisor/a inmediato/a, si aplica. A su vez, el/la supervisor/a referirá la petición a la Oficina de Recursos Humanos justificando la recomendación del mismo.
- b. Esta solicitud debe ser referida a la Oficina de Recursos Humanos con no menos de quince (15) días de anticipación en solicitudes de adiestramientos y no menos de treinta (30) días en solicitudes de viajes al exterior.

- c. La Oficina de Recursos Humanos realizará el análisis correspondiente conforme a las necesidades de adiestramiento establecidas en el Plan de Adiestramiento y Capacitación de la OPM, y a las funciones que realiza el/la empleado/a. Este análisis se referirá a la Procuradora para su consideración. La Procuradora podrá autorizar directamente, sin que medie recomendación previa de la Oficina de Recursos Humanos, adiestramientos para el mejoramiento del servicio y para capacitar a los/as empleados/as en el Servicio de Confianza, u otro personal adscrito a su oficina.
- d. De ser favorable, se referirá a la Procuradora Auxiliar de Administración para que ésta certifique que hay fondos para ello y determine cuál va a ser la aportación de la OPM. Luego de que se apruebe por la Procuraduría Auxiliar de Administración, la Oficina de Recursos Humanos procederá a coordinar la participación del/ de la empleado/a.
- e. En los casos de viajes al exterior, la Oficina de Recursos Humanos analizará la solicitud en el formulario de Evaluación de Solicitudes para Talleres en y Fuera de Puerto Rico.
- f. La Oficina de Recursos Humanos emitirá la comunicación al/a la empleado/a y le informará sobre su nominación oficial al adiestramiento. El/La empleado/a que no asista al taller coordinado, asumirá la totalidad del pago de éste.
- g. El/La empleado/a deberá emitir un informe sobre el adiestramiento no más tarde de los próximos quince (15) días de su participación (cuando se le requiera). En casos de viajes al exterior es compulsorio dicho informe. Entregará el certificado de participación de adiestramiento a la Oficina de Recursos Humanos, para que forme parte de su expediente de personal.
- h. No podrá hacerse ninguna reservación de participación a talleres, adiestramiento o viajes al exterior a nombre de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres en carácter oficial si no se ha seguido el procedimiento antes indicado.

Sección 10.7 – 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, para lo cual 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 los conocimientos y de las 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 crédito organizados por la OPM, la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) 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.
 - d. La cantidad de fondos será conforme lo permita el presupuesto de la OPM. Por tal motivo, el número de solicitudes aceptadas dependerá de la disponibilidad de fondos.
2. Criterios de Elegibilidad – 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 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 a grado asociado, de bachillerato 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 autorizados bajo el Programa de Pago de Matrícula sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó 3.0 en estudios postgraduados.
 - b. Que soliciten cursos sin crédito excepto 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 le 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 a continuar estudios por razones ajenas a su voluntad.

4. Gastos que se Autorizarán – La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por horas créditos de estudios. 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 discontinúen sus estudios vendrán obligados/as a rembolsar al erario la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. Todo/a empleado/a que tenga calificaciones “Deficiente” o “Fracasado” en estudios a nivel de Grado Asociado o Bachillerato y de C, D o F en estudios de Maestría, tendrá que rembolsar a la Agencia el dinero invertido en sus estudios. La Procuradora podrá eximir de reembolsos al/a la empleado/a cuando 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 estudio 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 10.8 – Otra actividades de adiestramiento

1. La OPM organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional y técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal, para satisfacer las necesidades particulares de la OPM.
2. Además, coordinará con la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA la participación de los/as empleados/as de la OPM en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por dicha División para satisfacer necesidades inherentes a las funciones de la OPM.
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 División para el Desarrollo del Capital Humano o contratar con ésta servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para esos fines establezca el/la Directora/a de la ORHELA.

Sección 10.9 – Historial de adiestramiento 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 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.

CAPÍTULO CUARTO

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

ARTÍCULO 11 – 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; el cumplimiento con 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 los sistemas de retribución gubernamentales 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 y de los organismos gubernamentales.

Este nuevo sistema retributivo, además de reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los/as empleados/as al logro de las metas organizacionales de la OPM, le permitirá a la gerencia mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución. Esto resultará en un sistema de gerencia de recursos humanos más dinámico y efectivo.

Sección 11.1 – 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. El sistema retributivo seleccionado por la OPM promoverá 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 carrera y los 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 de 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 y según establece el Artículo 8, sobre Retribución, de la Ley 184.
4. La OPM podrá utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar y reconocer al personal. Algunos de estos mecanismos son:
 - a. Diferenciales – Es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del/de la empleado/a que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el/la empleado/a. Los diferenciales se podrán conceder por:
 - i Condiciones extraordinarias – Situación de trabajo temporera, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.
 - ii Interinato – Situación de trabajo temporera en la que el/la empleado/a desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. En este caso, será requisito cumplir con lo establecido en el Artículo 8 de este Reglamento y con lo establecido en las Cartas Normativas emitidas por la ORHELA.

En cuanto a los diferenciales por condiciones extraordinarias se establece que cuando un/a empleado/a se encuentre en licencia con paga, se mantiene vinculado/a al servicio, aunque esté disfrutando de un beneficio concedido conforme lo establece la Sección 10.1 de la Ley 184, supra. Esto es, el empleado/a continúa disfrutando de todos los derechos y beneficios adquiridos como empleado/a público/a, incluyendo el diferencial obtenido por condiciones extraordinarias de trabajo. Basado en esto, cuando un/a empleado/a se encuentra de vacaciones o en alguna otra licencia por enfermedad y la licencia de maternidad, entre otras, no desaparecen las condiciones por las cuales el diferencial por condiciones extraordinarias se concedió, por lo que el mismo no será interrumpido.

Como norma general los diferenciales se concederán prospectivamente. Sólo en situaciones que lo ameritan y determinadas por la Procuradora se concederán de forma retroactiva.

- b. Bonificaciones – Compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados/as o grupos de empleados/as que cumplan con los

requisitos que se establezcan previo a su concesión. Las normas para la concesión de este incentivo a empleados/as deben ser evaluadas y aprobadas por la Procuradora.

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. Como regla general, toda persona que se nombre en el servicio de carrera o en puestos transitorios recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar.
7. Los/as empleados/as con nombramientos transitorios que hayan recibido aumentos legislativos y posteriormente sean reclutados en el servicio de carrera, sin que medie desvinculación del servicio, retendrán los aumentos legislativos sobre el sueldo que le corresponda en el nombramiento. Si el sueldo no coincide con los tipos retributivos, el mismo se ajustará al tipo inmediato superior.
8. El aumento por ascenso otorgado por la OPM no deberá ser menor que la diferencia entre los tipos mínimos de la escala en que está asignada la clase de puesto del/de la empleado/a y de la que asciende. En caso de que la Procuradora autorice sueldos mayores cuando las cualificaciones del/de la candidato/a lo justifiquen, éste se ajustará a la escala.
9. Los aumentos por ascenso 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. Sin embargo, la norma es que el aumento no deberá ser menor que la diferencia entre tipos mínimos de las escalas.
10. En casos de descenso por necesidad urgente del servicio, determinados por la Procuradora, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del/de la empleado/a, a menos que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos.
11. Cuando el descenso se realice a petición del/de la empleado/a, su salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido/a, más los aumentos legislativos que haya recibido en el puesto anterior.
12. Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado un periodo probatorio, el/la empleado/a recibirá el último sueldo devengado en el puesto al cual se reinstale, más cualquier aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en periodo probatorio.
13. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el/la empleado/a recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia más cualquier aumento que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.

14. Cuando la reinstalación es el resultado de un reingreso por incapacidad, el/la empleado/a recibirá el último salario devengado previo a su separación más los aumentos que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el periodo en que estuvo fuera del puesto.
15. Los/as empleados/as de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera conforme a la Sección 9.2 de la Ley 184, antes citada, 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 tendrán 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 mediante el Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo (IMD) o cualquier otro documento en el cual la Procuradora determine certificar dicha ejecutoria. El sueldo final no será ajustado en la escala.
16. Por otra parte, si el/la empleado/a a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un periodo 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.
17. En los casos de reclasificación aplicarán las normas de ascensos, traslados y descensos que determine la Procuradora en su reglamentación. Como norma general los traslados no conllevarán aumentos de sueldo.
18. En los casos de reingreso aplicará la norma de nuevo nombramiento, excepto cuando éste ocurra como resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad.

Sección 11.2 – Normas específicas sobre retribución

1. La OPM podrá desarrollar e incorporar a este Reglamento métodos de retribución conforme a su capacidad presupuestaria, que reconozcan la productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los/as empleados/as. 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 internas donde se reconozcan los éxitos obtenidos por los/as empleados/as de la OPM.
 - e. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico
 - f. Becas para estudios subgraduados y graduados.
 - g. Facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías.
 - h. Otorgar bonos por asistencia y puntualidad. Dicho bono será independiente y separado de cualquier pago correspondiente por exceso de licencia acumulada.
 - i. Bonificación a los/as empleados/as que se retiran del sistema
 - j. Días u horas concedidos sin cago a licencia alguna.
 - k. Certificados de reconocimientos por tarea realizada.
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 – Se entenderá por competencia todo conocimiento o destreza adquirida que le permita al/a la empleado/a ejercer con mayor eficacia sus funciones, de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo. Para el desarrollo de estos comportamientos la OPM promoverá adiestramientos dirigidos a satisfacer los mismos, considerando su capacidad presupuestaria. 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. Los/as empleados/as públicos/as que hayan ocupado un puesto regular durante un periodo ininterrumpido de tres años de servicios sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo, recibirán un aumento de hasta un cinco (5) por ciento de su sueldo o su equivalente en tipos intermedios. Para esto, el/la empleado/a debe haber provisto servicios satisfactorios durante el periodo de tres años según evidenciado en sus hojas de evaluaciones. La Procuradora enviará una notificación escrita a todo/a empleado/a que no satisfaga esta consideración. La notificación incluirá las razones por las cuales no se le concede al/a la empleado/a el referido aumento, y le advertirá de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa.
 4. Aumentos por servicios meritorios – 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 y sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse. Cualquier lapso de tiempo trabajado por el/la empleado/a mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el periodo establecido para la elegibilidad.
 5. 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.
 6. Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento correspondiente, se podrá otorgar un aumento parcial y en cualquier momento dentro de los doce meses siguientes conceder la diferencia. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.
 7. La Oficina de Recursos Humanos desarrollará aquellas normas internas necesarias para la implantación efectiva de los aspectos retributivos del personal de la OPM.

ARTÍCULO 12 – BENEFICIOS MARGINALES

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el/la empleado/a, la seguridad y las 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 de 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 adecuado balance 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 12.1 – Beneficios marginales concedidos por leyes especiales

Cualquier beneficio marginal establecido por una ley especial que no haya sido incorporado a este Reglamento se considerará y constituirá parte complementaria de este Artículo. Así mismo, se tendrán como incorporados los futuros beneficios marginales que se establezcan por leyes especiales en fechas posteriores a la aprobación de este Reglamento.

Sección 12.2 – 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
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa

Fecha	Celebración
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 cayera en 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, 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. En el caso de los/as empleados/as de carrera que se les requiera trabajar en estos días, tendrán derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 16.5 de este Reglamento, siempre que reúnan los requisitos establecidos para la acumulación compensatoria o pago de tiempo extra trabajado.

Sección 12.3 – 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 ($2 \frac{1}{2}$) 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 periodo 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 conlleva 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 laborables, 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
 - (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.

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.

- (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 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 discrimen 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 continuare 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 cuido 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 estatus 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, siempre 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 cuidado 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 cuidado 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
- 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

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 laborales, a partir del nacimiento del/de la hijo/a.

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 estatus 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 periodo 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 12.4 – 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 12.5 – 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 12.6 – 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 13 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 – Adopción de reglamentación interna

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

1. la jornada semanal y diaria aplicables a los/as empleados/as;
2. horario de trabajo;
3. periodo para tomar alimentos;
4. tiempo extra, sin menoscabar las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo al personal que tenga derecho a compensación por horas extras trabajadas;
5. método de registro de asistencia;
6. formularios para mantener récord apropiados de asistencia;
7. medidas de control de asistencia;
8. medidas correctivas específicas a que están sujetos/as los/as empleados/as que velan dichas normas y procedimientos.

Sección 13.2 – Jornada de trabajo

1. La jornada regular semanal para los/as empleados/as no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media ($37 \frac{1}{2}$) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables salvo disposiciones contrarias a leyes especiales. La jornada regular diaria no excederá de ocho (8) horas. No obstante, se establece que la jornada regular diaria de la OPM es de siete y media horas ($7 \frac{1}{2}$), sobre la base de cinco (5) días laborables. Se concederán a los/as empleados/as dos (2) días de descanso consecutivos por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados/as, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los/as empleados/as como acción para evitar tales cesantías.
2. La Jornada regular semanal del/de la empleado/a consistirá del número de horas que dentro de un periodo de siete (7) días naturales consecutivos, el/la empleado/a está obligado/a a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo los días de descanso.
3. Sin embargo, por necesidades del servicio se podrá establecer una jornada semanal regular para todo o parte del personal comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso. No obstante, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el Inciso (1) anterior, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

Sección 13.3 – Horario

Como regla general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, la OPM podrá adoptar un sistema de horario flexible o escalonado.

Sección 13.4 – Periodo de tomar alimentos

1. Se refiere al tiempo concedido a todo/a empleado/a de una (1) hora para ingerir alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho periodo deberá comenzar a disfrutarse por el/la empleado/a entre la tercera y la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. La Procuradora, por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el/la empleado/a preste servicios durante la hora de ingerir alimentos o parte de esta. En tal caso, deberá conceder tiempo compensatorio sencillo al/a la empleado/a durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos.
3. La Procuradora podrá autorizar la reducción de la hora de ingerir alimentos por un periodo no menor de media hora, a solicitud por escrito del/de la empleado/a, por justa causa y sin que se afecte el servicio.
4. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de ingerir alimentos del/de la empleado/a.

Sección 13.5 – Horas trabajadas y horas extras

1. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un/a empleado/a prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo o se le permita realizar trabajo aun cuando no se haya autorizado.
2. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los/as empleados/as. No obstante, la Procuradora, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los/as empleados/as que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día en que se suspendan los servicios por el/la Gobernador/a.
3. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del/de la supervisor/a del/de la empleado/a. Los/as supervisores/as deberán tomar medidas para que cuando un/a empleado/a permanezca trabajando, sea siempre con una autorización expresa y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables.

4. Los/as empleados/as tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de su jornada regular diaria o semanal y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por orden del/de la Gobernador/a.
5. El/La empleado/a deberá disfrutar esta licencia dentro del periodo de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Esta licencia será transferible entre las agencias componentes del Sistema de Personal, pero en ningún caso se aceptarán las transferencias de más de treinta (30) días.
6. En todo caso la OPM proveerá para que el/la empleado/a disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio o cualquier transferencia a otra agencia gubernamental. Disponiéndose, sin embargo, que cuando por necesidades del servicio el/la empleado/a no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada o la misma no pueda ser transferida a otra agencia, la OPM vendrá obligada a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio al tipo de paga que reciba el/la empleado/a al momento de separarse de la OPM.
7. En este caso deberá obrar evidencia fehaciente, preferiblemente escrita, de que el/la empleado/a no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la OPM.
8. Se excluirá de las disposiciones de esta Sección 15 a todo/a empleado/a clasificado/a como ejecutivo/a, administrativo/a o profesional, según estos conceptos se definan en la Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.
9. Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de forma tal que vulnere la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el/la empleado/a. Para los fines de este Inciso, horas extras son todas las horas adicionales trabajadas en exceso de la jornada regular semanal de la OPM. Entiéndase además lo siguiente:
 - a. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el/la empleado/a esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.
 - b. El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo se acumulará a razón de tiempo y medio hasta un máximo de 480 horas en el caso de empleados/as encargados/as de la seguridad pública y de emergencias, y hasta 240 horas para los/as demás empleados/as elegibles.
 - c. Las horas extras así acumuladas podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de este tiempo se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable posterior a la petición del/de la empleado/a, siempre que no se afecte el funcionamiento de la OPM.

- d. Las horas extras acumuladas en exceso de 240 a 480, según sea el caso, se pagarán a razón de tiempo y medio basado en el salario que esté devengando el/la empleado/a al momento de pagarle. El pago se efectuará dentro del periodo del pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se hayan podido computar las horas extras a pagar.
- e. Todo/a empleado/a que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá la paga basado en el salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo o el salario final; el que sea más alto.

ARTÍCULO 14 – REINGRESOS

Sección 14.1 – Normas generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado/a a empleo el nombre de un/a empleado/a regular de carrera que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado/a por eliminación de puestos en los que sirvió como empleado/a regular u otros similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los/as empleados/as de la OPM sólo procederá según los registros correspondientes de la OPM.
2. Tendrán derecho a reingreso los/as siguientes empleados/as:
 - a. empleados/as regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados/as por eliminación;
 - b. empleados/as de confianza con el derecho a reinstalación que le concede la Sección 5.10 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico;
 - c. personas que se recobren de su incapacidad luego de haber disfrutado una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno;
 - d. empleados/as regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad; al recuperarse de la misma éstos serán certificados/as como únicos/as candidatos/as. La OPM está obligada a nombrarlos/as si el/la candidato/a está disponible, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un registro por un periodo máximo de tres (3) años, a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionadas.

Sección 14.2 – Establecimiento de registros especiales

1. Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.
2. Los/as empleados/as con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los/as cesantados/as por eliminación de puestos o los/as acogidos/as a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro de Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito a la OPM durante el periodo de tres (3) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.
3. En los casos de empleados/as que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno y que se recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud.
4. Estos/as podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el/la empleado/a deberá poder realizar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos/as candidatos/as y la OPM vendrá obligada a nombrarlos/as, si están disponibles.
5. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

Sección 14.3 – Empleados/as cesantados/as y notificación

1. Los nombres de los/as empleados/as cesantados/as por eliminación de puestos en la OPM serán incluidos en el registro sin necesidad de que estos/as radiquen solicitud.
2. Se notificará por escrito al/a la empleado/a la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados/as cesantados/as se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
3. Al rechazar una solicitud de reingreso, la Procuradora informará al/a la ex empleado/a en su notificación la causa o causas en que se fundamenta la acción y el/la ex empleado/a podrá solicitar reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el/la ex empleado/a podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

ARTÍCULO 15 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS/AS

Los expedientes de los/as empleados/as 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 16 – PROHIBICIÓN O VEDA ELECTORAL

1. Las disposiciones de la Ley para la Administración de Recursos Humanos del Servicio Público de Puerto Rico en cuanto a la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante periodos pre y post eleccionarios son de aplicación al personal de carrera de la OPM. Durante este periodo de tiempo la Procuradora deberá abstenerse de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, traslados, descensos, clasificación, cambios o acciones de retribución y cambios de categorías de empleados/as.
2. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación del periodo probatorio y la imposición de medidas disciplinarias, nombramientos, ascensos, traslados y cambios de categorías de empleados/as.
3. Esta prohibición comprenderá el periodo de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las elecciones generales en Puerto Rico.

4. Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse afecte adversamente las necesidades del servicio. En estos casos será necesario solicitar a la ORHELA una dispensa para realizar la acción de personal. En la solicitud se expresarán claramente los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción a esta veda electoral.
5. La OPM y su personal se regirá por las normas que emita la ORHELA sobre las excepciones autorizadas y demás asuntos relacionados a esta prohibición.
6. Estas disposiciones no serán de aplicación a las transacciones del personal en el servicio de confianza. Tampoco le 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuando por acuerdo contractual o por exigencia formal del proveedor de recursos, la posposición de cambios de personal pueda malograr el programa o proyectos o resultar en la pérdida de recursos en cantidad sustancial.

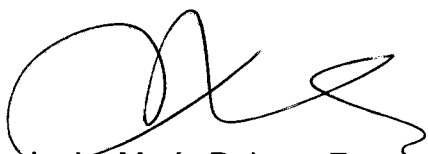
ARTÍCULO 17 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuera declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que en 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 18 – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea radicado y aprobado en el Departamento de Estado, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Aprobado por:



Leda. María Dolores Fernós
Procuradora
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Fecha:

12 julio 2007

Radicado en el Departamento de Estado el _____