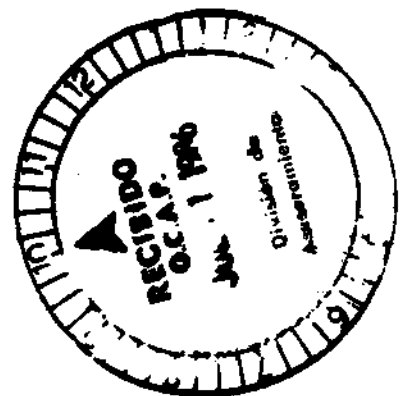


DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

REGLAMENTO DE PERSONAL

SERVICIO DE CONFIANZA



Núm. 4176
13 de marzo de 1990 2:11 p.m.

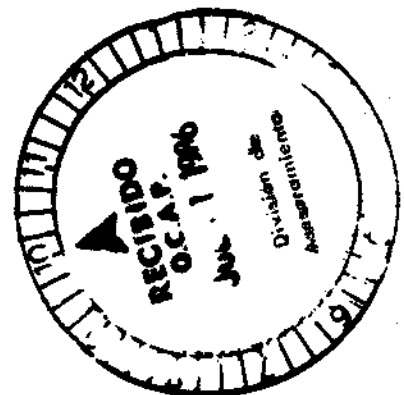
Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

Por: [Signature]

REGLAMENTO DE PERSONAL Secretario Auxiliar de Estado

SERVICIO DE CONFIANZA



INDICE

	Página
INTRODUCCION	1- 2
 PARTE I	
ARTICULO 1 TITULO	1
ARTICULO 2 BASE LEGAL	1
ARTICULO 3 APLICABILIDAD	1
ARTICULO 4 DEFINICIONES	1- 8
 PARTE II	
ARTICULO 5 DELEGACIONES	9
ARTICULO 6 COMPOSICION DEL SERVICIO DE CONFIANZA .	9
Sección 6.1 Criterios de Confianza	9-11
Sección 6.2 Número de Empleados de Confianza . . .	11
Sección 6.3 Reinstalación de Empleados de Confianza	12
Sección 6.4 Cambios de Categoría	13
 PARTE III	
ARTICULO 7 CLASIFICACION DE PUESTOS	14
Sección 7.1 Plan de Clasificación para Puestos de Confianza	14
Sección 7.2 Descripción de Puestos	14-15
Sección 7.3 Agrupación de los Puestos	15
Sección 7.4 Conceptos de Clases y Esquema Ocupacional	15-17
Sección 7.5 Otras Disposiciones Generales sobre Clasificación	17-19

	Página
Sección 7.6	Posición Relativa de las Clases 19
Sección 7.7	Asignación de los Conceptos de Clases a las Escalas de Retribución 20
ARTICULO 8	RECLUTAMIENTO Y SELECCION 21
Sección 8.1	Normas Generales 21
Sección 8.2	Verificación de Requisitos 22
Sección 8.3	Examen Médico 22-23
Sección 8.4	Acta de Nacimiento y Juramento de Fidelidad 23
ARTICULO 9	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS 23
ARTICULO 10	SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS 23
Sección 10.1	Deberes y Obligaciones de Empleados de Confianza 23-25
Sección 10.2	Medidas Correctivas 25
Sección 10.3	Remoción de Empleados 25-26
Sección 10.4	Renuncias 26
ARTICULO 11	ADIESTRAMIENTO 26
Sección 11.1	Objetivos 26
Sección 11.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo 27-28
Sección 11.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento 28-29
Sección 11.4	Pago de Matrícula 29-32
Sección 11.5	Licencia Sábatica 32-33
Sección 11.6	Otras Actividades de Adiestramiento . . . 33
Sección 11.7	Historiales de Adiestramiento e Informes 33-34

		Página
ARTICULO 12	RETRIBUCION	34
ARTICULO 13	BENEFICIOS MARGINALES	34
Sección 13.1	Norma General	34-35
Sección 13.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	35
Sección 13.3	Días Feriados	35-36
Sección 13.4	Licencias	37-52
Sección 13.5	Otras Disposiciones Generales sobre Licencia.	53-54
ARTICULO 14	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	54
ARTICULO 15	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	54
ARTICULO 16	ENMIENDAS	54
ARTICULO 17	DEROGACION	55
ARTICULO 18	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	55
ARTICULO 19	PROHIBICION	55-56
ARTICULO 20	VIGENCIA	56

INTRODUCCION

La Ley de Personal de Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, dispone que el servicio público se compondrá de dos categorías de empleados: el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza. Dispone además, dicha Ley de Personal, que en el caso de los Administradores Individuales, es responsabilidad de cada uno de ellos adoptar reglamentos para la administración de su personal.

La creación del Departamento de Justicia como Administrador Individual fue autorizada el 18 de julio de 1985 por la Orden Ejecutiva Número 4486 del Honorable Rafael Hernández Colón, Gobernador de Puerto Rico, en virtud de la autoridad que le confiere la Sección 5.4 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada. Esta decisión se tomó con el propósito de ofrecerle al Departamento de Justicia, en su rol de defensor de los intereses del pueblo en los tribunales de justicia y otros foros, una mayor agilidad administrativa en el trámite y la toma de decisiones que le permita enfrentarse con éxito a los nuevos, urgentes y complejos retos de la criminalidad y corrupción gubernamental y con el fin de colocarle en circunstancias similares a los demás componentes ejecutivos del Sistema de Justicia, los cuales son Administradores Individuales.

En cuanto a nuestros empleados, reconocemos nuestra responsabilidad de proveerles una paga que guarde proporción con los servicios que prestan y conforme a las normas retributivas existentes y otras circunstancias inherentes a su trabajo, de ofrecerles medios adecuados de adiestramiento y supervisión y de crearles el mejor ambiente de trabajo que los lleve a niveles óptimos de productividad y satisfacción por el servicio rendido.

Este Reglamento es el mecanismo que regirá la Administración de Personal de Servicio de Confianza en el Departamento de Justicia. Está expresado en forma clara y sencilla y se espera que el mismo ayude a comprender y distinguir todos los asuntos relacionados con dicho Servicio de Confianza especialmente los beneficios y obligaciones que contraen los empleados que ocupan puestos de tal categoría.

PARTE I

ARTICULO 1 - TITULO

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de: Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Departamento de Justicia.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad exclusivamente a los empleados en el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia. En el caso de aquellos empleados de confianza cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutorias especiales les serán aplicadas sólo las disposiciones de este Reglamento que no estén en conflicto con disposiciones expresas sobre administración de personal establecidas en dichos estatutos especiales.

ARTICULO 4 - DEFINICIONES

Las siguientes frases o términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se indica, a menos que el cotenxto indique claramente otra cosa:

1. Adiestramiento de Corta Duración: significa el adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones. Este tipo de adiestramiento no puede exceder el término de seis (6) meses.

2. Administrador Individual: significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento y evaluación de la Oficina Central.
3. Agencia: significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independiente que se denomine Departamento, Corporación Pública, Oficina, Administración, Comisión, Junta, Tribunal, Municipio o de cualquier otra forma.
4. Alumbramiento: significa el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por la vía natural, o es extraída legalmente de éste, mediante procesamientos quirúrgico-obstétricos. Comprende 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.
5. Ascenso: significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
6. Autoridad Nominadora: significa cualquier funcionario con la

facultad legal para nombrar personal en los puestos. En el Departamento, el Secretario.

7. Beca: significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución acreditada con el fin de ampliar su preparación académica, profesional y técnica.
8. Cesantía: significa la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o de fondos, o por estar física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes del puesto que ocupa.
9. Clase o Clase de Puesto: significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
10. Clasificación de Puestos: Significa la agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
11. Concepto de Clases: significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.

12. Departamento: significa el Departamento de Justicia.
13. Descenso: significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación, cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
14. Destitución: significa la separación final y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
15. Director: significa el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.
16. Grupo Ocupacional o Profesional: significa una agrupación de clases y serie de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
17. Instituto: significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.
18. Ley o Ley de Personal: significa la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según sea subsiguientemente enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".
19. Licencia sin Sueldo para Estudio: significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el

fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

20. Nombramiento: significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
21. Oficina Central: significa la Oficina Central de Administración de Personal.
22. Pago de Matrícula: significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
23. Plan de Clasificación: significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
24. Puesto: significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
25. Procedimiento de Reingreso: significa el proceso mediante el cual cualquier ex-empleado en el Servicio de Confianza solicita la inclusión de su nombre en el Registro de Reingreso correspondiente.
26. Reclasificación: significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
27. Reingreso: significa la inclusión en el registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio

o ha sido separado y es acreedor a mantener elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

28. Renuncia: significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
29. Secretario: significa el Secretario del Departamento de Justicia.
30. Sistema o Sistema de Personal: significa las agencias comprendidas bajo la Administración Central y los Administradores Individuales.
31. Traslado: significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un Plan de Clasificación Uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

PARTE II

ARTICULO 5 - DELEGACIONES

El Secretario podrá delegar en el personal bajo su dirección el descargo de funciones administrativas, técnicas y ministeriales necesarias para llevar a cabo, en la forma más diligente y eficiente posible las disposiciones, facultades y obligaciones contenidas en este Reglamento siempre y cuando que la delegación no esté en conflicto con la Ley y su Reglamento o que otras disposiciones legales así lo impidan.

ARTICULO 6 - COMPOSICION DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 6.1 - Criterios de Confianza

1. El Servicio de Confianza comprenderá todos aquellos puestos y empleados cuyas funciones y responsabilidades primarias envuelvan la formulación de política pública, el asesoramiento y/o la prestación de servicios directos al Secretario, por cuya naturaleza se requiere un alto grado de confianza personal con este funcionario.

En contraste con el Servicio de Carrera, la naturaleza del trabajo y las funciones que caracterizan y constituyen la razón de ser del Servicio de Confianza están fundamentalmente relacionadas, entre otras, con los siguientes tipos de responsabilidades y elementos gerenciales o directivos:

- a) Ofrecer asesoramiento directo al Secretario de naturaleza tal, que pueda servir de base para formular, modificar o derogar normas programáticas del Departamento.

- b) Tener facultad para tomar decisiones que envuelvan la formulación de normas sobre el contenido y alcance de programas del Departamento.
- c) Dirigir alguno de los programas, conforme estos se clasifiquen o determinan para efectos de estructura organizacional y de unidades presupuestarias, que se desarrollan en el Departamento o algunas de las unidades comparables a los programas, con facultad para instrumentar cambios que afectan el contenido o la aplicación de aquellos y/o el funcionamiento de éstas en término de sus objetivos programáticos.

El elemento de confianza personal cuando se rinden servicios directos al Secretario es un rasgo característico del servicio de confianza.

2. Conforme a los criterios anteriores serán empleados de confianza en el Departamento:

- a) Los que intervienen y colaboran sustancialmente en la formulación de la política programática o que prestan asesoramiento directo al Secretario. Este grupo incluye los ayudantes ejecutivos, especiales y administrativos.
- b) Los que prestan servicio, en forma directa, al Secretario. Este grupo incluye las secretarías personales, los conductores de vehículos y personal de seguridad.
- c) El Secretario y aquellos otros funcionarios del Departamento en el desempeño de sus funciones, cuya

naturaleza de confianza está establecida por las leyes que crean los cargos.

3. Los empleados de confianza, a diferencia de los empleados de carrera, de conformidad con lo indicado en los sub-incisos (a) y (b) que anteceden, habrán de dar paso a otros cuando el Secretario lo estime conveniente, al igual que cuando ocurran cambios de dirección política en el País. En los casos específicos de aquellos funcionarios nombrados por leyes especiales, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos de conformidad con dichas leyes.

Sección 6.2 - Número de Empleados de Confianza

El Departamento podrá tener hasta un máximo de veinticinco (25) empleados de confianza a menos que, conforme establece el Artículo 5, Sección 5.11 de la Ley, según fue enmendada, se determine que requiera un número mayor para su funcionamiento eficaz a tenor con las disposiciones de la referida Ley y de la Sección 5.3 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. En la designación de puestos de confianza el Secretario hará un juicio y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la Ley. La determinación de los puestos de confianza le corresponderá al Secretario, sujeto a la aprobación final de la Oficina Central de Administración de Personal y la misma no será delegada. Los cambios que luego hubiere en dicho plan se informarán a la Oficina Central a fin de que ésta determine que tales cambios estén en armonía con la Ley.

Sección 6.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Si un empleado en el Servicio de Carrera, con status regular, pasa a ocupar un puesto en el Servicio de Confianza y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado con categoría de empleado de carrera en un puesto igual o similar al que ocupaba en el Servicio de Carrera al momento en que pasó al Servicio de Confianza.
2. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Departamento que deberá agotar todos los recursos para reinstalarlo en cualesquiera de sus programas y si esto no fuere factible, en otras agencias del sistema de personal.
3. En todo caso la reinstalación del empleado en el Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.
4. En las reinstalaciones en puestos enclases similares el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. Se deberá verificar que el empleado reúne los requisitos mínimos antes de efectuarse la reinstalación.
5. En todo caso de reinstalación, sea ésta en una clase de puesto igual o similar al que ocupaba el empleado en el Servicio de Carrera, el empleado tendrá status regular.
6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme lo dispuesto en la reglamentación vigente a la fecha de reinstalación.

Sección 6.4 - Cambios de Categoría

1. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente y por escrito. En su consentimiento, el empleado certificará que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento, remoción y derecho a reinstalación.
2. El cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera se autorizará solamente cuando ocurra: un cambio de funciones del puesto; o un cambio en la estructura organizativa del Departamento que lo justifique, y si el puesto está vacante. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:
 - a) Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
 - b) Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
 - c) Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
 - d) Que el Secretario certifique que sus servicios hayan sido satisfactorios.

PARTE III

ARTICULO 7 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 7.1 - Plan de Clasificación para Puestos de Confianza

El Secretario establecerá, previa autorización del Director de la Oficina Central de Administración de Personal, un Plan de Clasificación para los puestos de confianza en el Departamento con funciones de política pública o de servicios directos al Secretario, que requiera confianza personal en alto grado según se describen en el inciso (2) sub-inciso (a) y (b) de la Sección 6.1 de este Reglamento y para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por ley a excepción de los de nombramiento por el Gobernador. Asimismo, establecerá las normas y procedimientos necesarios para la implementación y administración de dicho plan, en armonía con el Plan de Retribución para los Puestos de Confianza que se establezcan y los reglamentos aplicables a este último. El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de confianza y para lograr que éste sea una herramienta de trabajo efectiva se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos y se actualizarán los conceptos de clases a tenor con los hechos y condiciones existentes presentes.

Sección 7.2 - Descripción de Puestos

Conforme a su plan organizativo funcional, el Departamento preparará y mantendrá al día una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades de cada puesto de confianza, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará

contenida en el formulario oficial que adopte el Departamento para esos fines y deberá ser firmado por el empleado, de estar ocupando el puesto, por el supervisor inmediato y por el Secretario o la persona en quien éste delegue. Copia de este formulario deberá ser entregado al empleado al ser nombrado y tomar posesión.

Sección 7.3 - Agrupación de los Puestos

El Secretario agrupará en clases todos los puestos de confianza que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de deberes y al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

Cada clase de puestos tendrá un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Este será el título oficial del puesto para todo trámite oficial.

Sección 7.4 - Conceptos de Clases y Esquema Ocupacional

1. Concepto de Clases

En lugar de las especificaciones de clases que se preparan para las clases de puestos en el Servicio de Carrera, para las clases de puestos en el Servicio de Confianza, se preparará, por escrito, el concepto de cada una de dichas clases que estén comprendidas en el Plan de Clasificación para los Puestos de Confianza. Estos conceptos consistirán de descripciones concisas y genéricas sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarcan. Los conceptos serán utilizados en la

clasificación y reclasificación de puestos; en las determinaciones respecto al reclutamiento, líneas de ascensos, traslados, descensos; en las determinaciones sobre necesidades de adiestramiento; respecto a retribución, presupuesto y transacciones de personal y otros asuntos en la administración de personal.

Los conceptos de las clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

- a) Título oficial de la clase y número de codificación.
- b) Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel del trabajo envuelto.
- c) Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
- d) Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

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

El Secretario formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de la clase mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda y la fecha de efectividad.

El Secretario será responsable de mantener estos conceptos al día introduciéndole los cambios que ocurran en los programas y/o actividades operacionales del Departamento.

2. Esquema Ocupacional

El Secretario, una vez agrupados los puestos, determinados los conceptos de clases que constituirán el plan de clasificación y designados con su título oficial, preparará un esquema ocupacional o profesional de los conceptos de clases de puestos que se establezcan, incluyéndoles dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre los conceptos de las clases y formará parte del plan de clasificación.

Cada concepto de clase se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte.

Sección 7.5 - Otras Disposiciones Generales sobre Clasificación

1. Todos los puestos de confianza se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este Reglamento no estén sujetos al Plan de Clasificación para puestos de Confianza.
2. El Secretario establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación y reclasificación de los puestos de confianza tomando en consideración las disposiciones y procedimientos establecidos por aquellas agencias fiscales que se afecten con la transacción.

3. Se justificará la reclasificación de un puesto de confianza cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Clasificación Original Errónea

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

b) Modificación al Plan de Clasificación

No existen necesariamente cambios significativos en las funciones del puesto, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación del puesto.

c) Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

En esta situación, hay un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o en el nivel 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 responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

4. Cuando un puesto de confianza sea reclasificado, el Secretario,

en el uso juicioso de su discreción, determinará si el incumbente permanece o no en el puesto.

Sección 7.6 - Posición Relativa de las Clases

El Secretario determinará la jerarquía o posición relativa entre los conceptos de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstos a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos. La Oficina Central dará la aprobación final a la jerarquía que establezca el Secretario.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada concepto de 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 los conceptos de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

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

de Retribución

1. El Secretario asignará inicialmente los conceptos de clases de

puestos de confianza que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución, que se implantará para complementar dicho Plan de Clasificación. Tomará en consideración, entre otras condiciones, la dificultad

existente en el reclutamiento y retención del personal para

determinadas clases de puestos, cualificaciones necesarias para

el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos

existentes en el plan de clasificación, sueldos prevalentes

en otros sectores de la economía en ocupaciones similares,

condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y

situación fiscal.

2. El Secretario podrá reasignar cualquier clase de puesto de

confianza de una escala de sueldo a otra de las contenidas en

el Plan de Retribución, cuando resulte necesario al servicio

o como resultado de un estudio de una clase de puestos o serie

de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modifi-

cación al Plan de Clasificación.

3. Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Secretario

asignará las clases de puestos de confianza comprendidas en

el Plan de Clasificación, a las escalas de sueldos y circulará

el documento en el Departamento. Asimismo, se circulará toda

reasignación de un concepto de clase de una escala a otra en la

fecha en que esta acción se efectúe.

ARTICULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 8.1 - Normas Generales

El Secretario desarrollará aquellos conceptos y establecerá métodos que estime necesarios y convenientes a tenor con las exigencias en cada caso, para reclutar y seleccionar el personal de confianza del Departamento. Sin embargo, en dicho reclutamiento tomara en consideración lo siguiente:

1. Los empleados de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que el considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

2. Toda persona nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público:

- a) estar física y mentalmente capacitada para desempeñar los deberes del puesto

- b) no haber incurrido en conducta deshonrosa
- c) no haber sido destituido del servicio público
- d) no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y
- e) no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o alcohólicas.

- f) Las condiciones b, c, d y e que anteceden no aplicarán cuando la persona ha sido habilitada.

3. Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción, con excepción de aquellos funcionarios nombrados por leyes especiales, en cuyos casos se procederá a tenor con lo que disponen dichas leyes especiales.

Sección 8.2 - Verificación de Requisitos

1. Antes de efectuarse el nombramiento se verificará que los candidatos seleccionados para ocupar puestos de confianza reúnan los requisitos que considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones de los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales para ingreso al servicio público indicadas en el inciso 2, Sección 8.1, que antecede. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto, si ese fuera el caso.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

Sección 8.3 - Examen Médico

1. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico, demostrativa de que el candidato seleccionado para nombramiento en el puesto de confianza, está física y mentalmente capacitado, para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia, podrá ser requerida, además, por el Secretario, de considerarlo conveniente y necesario al servicio, en casos de ascensos, traslados o descensos.
2. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al Servicio.

3. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.

Sección 8.4 - Acta de Nacimiento y Juramento de Fidelidad

1. Se requerirá que toda persona que ingrese al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, radique su acta de nacimiento, o en su defecto, un documento legalmente válido.
2. Toda persona a quien se le extienda nombramiento en puestos de confianza en el Departamento, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

ARTICULO 9 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Con el propósito de lograr una mayor y más efectiva utilización de los recursos humanos, el Secretario podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del Servicio de Confianza en el Departamento. Además, podrá autorizar y/o gestionar estas acciones entre el Departamento y otras agencias de la Administración Central así como con otros Administradores Individuales.

ARTICULO 10 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 10.1 - Deberes y Obligaciones de Empleados de Confianza

1. Los empleados que ocupan puestos de confianza tendrán los mismos deberes y obligaciones que tienen todos los empleados del Sistema de Personal y que son los siguientes:

- 
- a) La asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.

- b) La observancia de normas de comportamiento correcto y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados y compañeros de trabajo, así como con los ciudadanos.
 - c) La realización de las funciones y tareas asignadas con eficiencia y diligencia.
 - d) El cumplimiento fielmente de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores que son compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Departamento.
 - e) El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
 - f) La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija, previa la notificación correspondiente con razonable antelación.
 - g) La custodia fiel de documentos, bienes e intereses públicos que le han sido confiados.
2. Los empleados no podrán:
- a) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, excepto las recibidas por autorización de Ley.
 - b) Utilizar su posición oficial para fines político partidista o para otros fines no compatibles con el servicio público.

- c) Realizar funciones que conlleven conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- d) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Departamento o al Gobierno de Puerto Rico.
- e) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- f) Hacer o aceptar, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso.
- g) Pagar, dar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- h) Faltar al cumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones que tiene como empleado del Departamento y del Gobierno de Puerto Rico según se especifican en el Artículo 6 de la Ley de Personal.

Sección 10.2 - Medidas Correctivas

El Secretario, a su discreción, podrá tomar acción disciplinaria contra cualquier empleado que incurra en violación a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas o la remoción del empleado.

Sección 10.3 - Remoción de Empleados

El Secretario podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación de remover a un

empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

A tenor con el Artículo 208 del Código Político se separará a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales.

Sección 10.4 - Renuncias

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

ARTICULO 11 - ADIESTRAMIENTOS

Sección 11.1 - Objetivos

El Departamento proveerá a los empleados de confianza, en la medida en que sea conveniente y necesario para el fin público que persigue dicha agencia y según lo permitan los recursos disponibles, los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr mayor productividad y mejor calidad en los servicios que prestan.

Sección 11.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

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

Con el fin de satisfacer sus necesidades particulares, el Departamento organizará y desarrollará planes de adiestramiento y capacitación el cual deberán incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como seminarios, talleres, pasantías y cursos de corta duración, matrículas e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior por períodos cortos. Incluirá además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

- a) las prioridades programáticas de la agencia y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
 - b) la identificación previa de los problemas que la agencia aspira a solucionar mediante el adiestramiento y
 - c) el efecto presupuestario de las actividades programadas.
2. El Departamento enviará sus planes de adiestramiento al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público los cuales serán utilizados en la elaboración del plan global de adiestramiento para el servicio público.
- Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades del servicio público preparado por

el Instituto, el Departamento hará el reajuste correspondiente en sus planes de adiestramiento para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función.

Sección 11.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

El Departamento deberá ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer sus necesidades particulares y canalizará con el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público su participación en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales del servicio público.

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

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

2. Cuando a un empleado de confianza 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.
3. El Secretario tendrá facultad para autorizar a los empleados de confianza a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramientos y seminarios con

sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Será responsabilidad del empleado dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, someter al Secretario de Hacienda, por conducto del Departamento, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá al Secretario un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento. Copia de dichos informes se mantendrán en los archivos del Departamento. Cuando no sea función del Secretario de Hacienda intervenir con los fondos del Departamento, el informe de gastos se someterá al Secretario.

Sección 11.4 - Pago de Matrícula

Se autorizará el pago de matrícula a los empleados de confianza, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se asignarán los fondos necesarios en el presupuesto del Departamento.

1. Disposiciones Generales

- a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.
- b) El pago de matrícula se aplicará con prioridad a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar

o sesión de verano. En casos meritorios, el Secretario podrá autorizar un número mayor de créditos.

Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

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

- a) Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que presta el empleado.
- b) La necesidad de preparar personas en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar el personal en nuevas destrezas.
- c) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- d) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con las áreas programáticas del Departamento o en campos relacionados con el servicio público.
- e) Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con las áreas programáticas del Departamento o en campos relacionados con el servicio público.
- f) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Denegación de Solicitudes

El Secretario no autorizará pago de matrícula a empleados de confianza:

- a) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó 3.0 en estudios postgraduados.
- b) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por alguna agencia, por el Instituto o por organizaciones profesionales.
- c) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los

gastos por concepto de horas créditos de estudio (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados de confianza acogidos a los beneficios del plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. El Secretario podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que los justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado de confianza a quien se le conceda pago de matrícula someter al Departamento evidencia de su aprovechamiento académico. El Departamento podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 11.5 - Licencia Sabática

1. La Ley Núm. 48 de 2 de julio de 1985 faculta al Secretario a establecer un programa de licencia sábrica para Fiscales y Procuradores Especiales en propiedad del Departamento con el fin de ofrecer a estos funcionarios públicos las oportunidades de realizar estudios especializados o avanzados e investigaciones en los lugares y por el tiempo que autorice el Secretario.

2. El Secretario fijará las normas a seguirse en la determinación de elegibilidad para conceder una licencia sabática.

Sección 11.6 - Otras Actividades de Adiestramiento

El Departamento podrá organizar y desarrollar cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas a su personal, para satisfacer las necesidades particulares de la agencia. Además, coordinar con el Instituto la participación de los empleados de la agencia en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades del servicio público.

Sección 11.7 - Historiales de Adiestramiento e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

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

2. Historiales de Actividades

El Departamento mantendrá historiales de las actividades de adiestramientos celebradas, evaluaciones de las

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

3. Informes

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

ARTICULO 12 - RETRIBUCION

El Secretario establecerá un plan de retribución para los empleados de confianza cubiertos por el plan de clasificación, conforme se establece en la Sección 7.1 de este Reglamento, a excepción de aquellos cuyos sueldos se fijen mediante alguna ley especial.

El plan de retribución se regirá por las normas establecidas en el Reglamento de Retribución de conformidad con la Ley Núm. 89 aprobada el 12 de julio de 1979, conocida como Ley de Retribución Uniforme.

ARTICULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.1 - Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El Departamento es

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

Constituye responsabilidad primordial del Departamento el mantener a sus empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 13.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

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

Sección 13.3 - Días Feriados

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

<u>FECHA</u>	<u>CALENDARIO</u>
1. 1ro. de enero	Día de Año Nuevo
2. 6 de enero	Día de Reyes
3. 11 de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
4. Tercer lunes de enero	Natalicio Martin Luther King
5. Tercer lunes de febrero	Natalicio Jorge Washington
6. 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7. Movable	Viernes Santo
8. 16 de abril	Natalicio de José de Diego
9. Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10. 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos

FECHA

11. 17 de julio
12. 25 de julio
13. 27 de julio
14. Primer lunes de septiembre
15. 12 de octubre
16. 11 de noviembre
17. noviembre (movible)
18. 19 de noviembre
19. Cuarto jueves de noviembre
20. 25 de diciembre

CALENDARIO

- Natalicio de Luis Muñoz Rivera
- Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
- Natalicio de José Celso Barbosa
- Día del Trabajo y de Sanitago Iglesias Pantín
- Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
- Día del Veterano
- Día de las Elecciones Generales
- Día del Descubrimiento de Puerto Rico
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad

En adición, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador. En el caso en que la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será observado el día siguiente.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, será discrecional del Secretario conceder libre el día siguiente al feriado.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, será discrecional del Secretario conceder libre el día siguiente al feriado.

Sección 13.4 - Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

- a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- c) Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- d) El Secretario determinará de acuerdo a las necesidades del servicio, la forma en que los empleados de confianza disfrutarán la licencia de vacaciones.
- e) Cuando los empleados no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio el Secretario proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de

los primeros seis (6) meses del subsiguiente año natural.

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

1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;
2. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
3. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
4. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

5. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
6. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- g) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados de confianza que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Secretario o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicio por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.
- h) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización

deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

2. Licencia por Enfermedad

- a) Todo empleado de confianza tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicio regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- c) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. En adición al certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al

trabajo por razones de enfermedad, por cualquiera otros medios apropiados.

- d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables si éste hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

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

- e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. Licencia para Fines Judiciales

- a) Citaciones Oficiales - Cualquier empleado de confianza

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

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga interés personal en la acción correspondiente; y
2. Cuando el empleado comparece como demandante o como demandado en su carácter oficial.

- b) Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado de confianza que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La agencia tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le podrá adelantar licencia de vacaciones o de lo contrario conceder licencia sin sueldo.

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

4. Licencia de Maternidad

- a) La licencia de maternidad comprenderá el período de

descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.

- b) Toda empleada de confianza en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas el descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter al Departamento una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- c) Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- d) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- e) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso

se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar el que tenga derecho.

- f) 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 le extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho de disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha del alumbramiento.
- g) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
- h) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto deber 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.
- i) En el caso en que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del

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

- j) La licencia de maternidad 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 las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
- k) La empleada embarazada tiene la obligación de notificar con anticipación al Departamento sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- l) El Departamento podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

6. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a) El Secretario podrá conceder licencia para estudio por fracciones de días a los empleados de confianza para cursar estudios en instituciones de enseñanza

reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

7. Licencias Especiales con Paga

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

- a) Licencia con Paga para Participar en Actividades en Donde se Ostente la Representación Oficial del País - Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Secretario.

b) Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastre -
Se concederá licencia con paga por el término en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando estos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter al Departamento lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posteriormente a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
2. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Departamento certificación de la Defensa Civil

acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c) Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo -

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar al Departamento evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

d) Para aquellos atletas, técnicos y dirigentes deportivos tengan tiempo suficiente durante el horario regular de trabajo para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. Se requerirá evidencia oficial de la necesidad o conveniencia de esta licencia y del tiempo necesario a concederse.

8. Licencia sin Paga

a) En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederá licencia sin paga para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un empleado de confianza en casos de:

1. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
2. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

- b) Duración de la Licencia sin Paga - La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un (1) año. La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción del Departamento cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegre a su trabajo en situaciones en que esté pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional o la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro u otro organismo.
- c) Cancelación - El Secretario podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación.
- d) Deber del Empleado - El empleado tiene la obligación de notificar al Departamento de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.
- e) Disposiciones Generales - En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Secretario sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.

9. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a) Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.
- b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional

de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

- c) Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años, y hasta un máximo de cinco (5) años cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la que ingrese el empleado. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.
- El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.
- d) Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Departamento.

Sección 13.5 - Otras Disposiciones Generales sobre Licencia

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

8. El Secretario determinará el personal de confianza exento de la acumulación y disfrute de licencia

ARTICULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

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

1. La jornada semanal y diaria aplicable a los empleados de confianza.
2. Horario de trabajo.
3. Período para tomar alimento.
4. Horas extras.
5. Métodos de registro de asistencia y formularios para mantener los informes y records apropiados sobre asistencia.
6. Medidas de control de asistencia.
7. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados de confianza que violen dichas normas y procedimientos.

ARTICULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

El Secretario mantendrá expedientes de los empleados de confianza donde se refleje su historial completo en el servicio público. Todo lo concerniente a su conservación y disposición se regirá por la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y por el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 16 - ENMIENDAS

Las enmiendas a este Reglamento serán sometidas a aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su adopción.

ARTICULO 17 - DEROGACION

Con la aprobación de este Reglamento queda derogada cualquier otra norma, regla y/o reglamento del Departamento que esté en conflicto con las disposiciones del mismo.

ARTICULO 18 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y parte de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 19 - PROHIBICION

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

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

Se solicitará autorización a la Oficina Central de Administración de Personal para hacer excepción de aquellas transacciones de personal que el

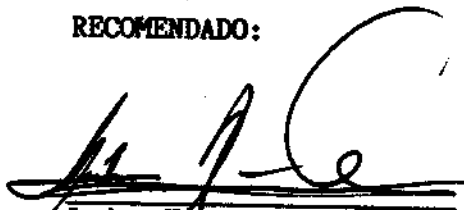
abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente las necesidades del servicio. También podrá hacerse excepción de las áreas señaladas en el Artículo 11 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

ARTICULO 20 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir tan pronto se cumpla con las disposiciones y requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a

RECOMENDADO:



Lcdo. Héctor Rivera Cruz
Secretario
Departamento de Justicia

APROBADO:



Lcdo. Guillermo Mojica Maldonado
Director
Oficina Central de Administración
de Personal