



4361

*DEPARTAMENTO DE ESTADO
DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO*



*REGLAMENTO DE PERSONAL
EMPLEADOS DE CONFIANZA*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

4381

REGLAMENTO DE PERSONAL
PARA LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA DEL
DEPARTAMENTO DE ESTADO

INDICE GENERAL

4381

PAGINA

INTRODUCCION

1

PARTE I

ARTICULO 1	Denominación	2
ARTICULO 2	Base Legal	2
ARTICULO 3	Aplicabilidad	2
ARTICULO 4	Definiciones	2

PARTE II

ARTICULO 5	Servicio de Confianza	6
------------	-----------------------	---

PARTE III

ARTICULO 6	Clasificación de Puestos	10
ARTICULO 7	Reclutamiento y Selección	19
ARTICULO 8	Ascensos, Traslados y Descensos	22
ARTICULO 9	Separaciones del Servicio de Confianza y Medidas Correctivas	22
ARTICULO 10	Adiestramiento	24
ARTICULO 11	Beneficios Marginales	31
ARTICULO 12	Jornada de Trabajo y Asistencia	56
ARTICULO 13	Expedientes de Empleados	56
ARTICULO 14	Cláusula de Separabilidad	56
ARTICULO 15	Derogación	57
ARTICULO 16	Vigencia	57

INDICE DETALLADO

PAGINA

1

PARTE I

<u>ARTICULO 1</u>	<u>Denominación</u>	2
<u>ARTICULO 2</u>	<u>Base Legal</u>	2
<u>ARTICULO 3</u>	<u>Aplicabilidad</u>	2
<u>ARTICULO 4</u>	<u>Definiciones</u>	2

PARTE II

<u>ARTICULO 5</u>	<u>Servicio de Confianza</u>	
<u>Sección 5.1</u>	Composición del Servicio de Confianza	6
<u>Sección 5.2</u>	Número de Empleados de Confianza	7
<u>Sección 5.3</u>	Reinstalación de Empleados de Confianza	8
<u>Sección 5.4</u>	Cambios de Categoría	9

PARTE III

<u>ARTICULO 6</u>	<u>Clasificación de Puestos</u>	
<u>Sección 6.1</u>	Plan de Clasificación	10
<u>Sección 6.2</u>	Descripción de los Puestos	11
<u>Sección 6.3</u>	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	12
<u>Sección 6.4</u>	Conceptos de las Clases	13
<u>Sección 6.5</u>	Esquema Ocupacional	14
<u>Sección 6.6</u>	Clasificación y Reclasificación de Puestos	15
<u>Sección 6.7</u>	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	17

<u>Sección 6.8</u>	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	17
<u>Sección 6.9</u>	Contratación Servicios Profesionales	17
<u>Sección 6.10</u>	Posición Relativa de las Clases	17
<u>Sección 6.11</u>	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	19
<u>ARTICULO 7</u>	<u>Reclutamiento y Selección</u>	
<u>Sección 7.1</u>	Método para el Reclutamiento	19
<u>Sección 7.2</u>	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	20
<u>ARTICULO 8</u>	<u>Ascensos, Traslados y Descensos</u>	22
<u>ARTICULO 9</u>	<u>Separaciones del Servicio de Confianza y Medidas Correctivas</u>	
<u>Sección 9.1</u>	Deberes y Obligaciones de los Empleados	22
<u>Sección 9.2</u>	Medidas Correctivas	22
<u>Sección 9.3</u>	Destitución	22
<u>Sección 9.4</u>	Remoción de Empleados	23
<u>Sección 9.5</u>	Renuncias	23
<u>ARTICULO 10</u>	<u>Adiestramientos</u>	
<u>Sección 10.1</u>	Objetivos	24

<u>Sección 10.2</u>	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	24
<u>Sección 10.3</u>	Ejecución de los Planes Adiestramiento	25
<u>Sección 10.4</u>	Adiestramientos de Corta Duración	25
<u>Sección 10.5</u>	Pago de Matrícula	27
<u>Sección 10.6</u>	Otras Actividades de Adiestramiento	30
<u>Sección 10.7</u>	Historial de Adiestramientos e Informes	30
ARTICULO 11	<u>Beneficios Marginales</u>	
<u>Sección 11.1</u>	Norma General	31
<u>Sección 11.2</u>	Beneficios Marginales Concedidos Por Leyes Especiales	32
<u>Sección 11.3</u>	Días Feriados	32
<u>Sección 11.4</u>	Licencias	34
	1) Vacaciones	34
	2) Enfermedad	37
	3) Para Fines Judiciales	39
	4) Maternidad	41
	5) Para Estudios o Adiestramientos	45
	6) Con Paga	46
	7) Sin Paga	50
	8) Militar	52
<u>Sección 11.5</u>	Transferencia de Licencias	54
<u>Sección 11.6</u>	Pago Global a la Separación del Servicio	55

<u>Sección 11.7</u>	Otras Disposiciones	
	Generales	55
<u>ARTICULO 12</u>	<u>Jornada de Trabajo</u>	
	<u>y Asistencia</u>	56
<u>ARTICULO 13</u>	<u>Expedientes de</u>	
	<u>Empleados</u>	56
<u>ARTICULO 14</u>	<u>Cláusula de</u>	
	<u>Separabilidad</u>	56
<u>ARTICULO 15</u>	<u>Derogación</u>	57
<u>ARTICULO 16</u>	<u>Vigencia</u>	57

Núm. 4381
Fecha: 9 de Enero de 1991
Aprobado: 10:27 A.M.
Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por: [Firma]
Secretario Auxiliar de Estado

INTRODUCCION

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

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

Este Reglamento se adopta en armonía con las normas generales establecidas por la Oficina Central de Administración de Personal para regir la administración del personal en el servicio de confianza, de conformidad con las disposiciones de la Sección 5.9 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

PARTE I

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los Empleados en el Servicio de Confianza del Departamento de Estado.

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, según enmendado y en armonía con las normas generales para regir la administración de personal en el servicio de confianza en todo el sistema de personal.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este reglamento será de aplicabilidad a los empleados de confianza que presten servicios en el Departamento de Estado.

ARTICULO 4 - DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1) Ley

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

2) Sistema o Sistema de Personal

Son las agencias comprendidas bajo la Administración Central y los Administradores Individuales.

3) Servicio Público

Lo constituyen las agencias incluidas dentro del Sistema de Personal, las agencias excluidas en la sección 10.6 de la Ley y cualquier otra instrumentalidad o subdivisión que se creare en el futuro.

4) **Secretario**

Es el Secretario del Departamento de Estado de Puerto Rico.

5) **Departamento**

Es el Departamento de Estado de Puerto Rico.

6) **Administrador Individual**

Es la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina Central de Administración de Personal.

7) **Autoridad Nominadora**

Es el Secretario del Departamento de Estado de Puerto Rico o su representante autorizado.

8) **Agencia**

Es el Departamento de Estado de Puerto Rico.

9) **Nombramiento**

Es la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones mediante el formulario de Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión.

10) **Descripción de Puestos**

Es la exposición escrita y narrativa de los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

11) **Concepto de Clases**

Es una exposición escrita y narrativa, en forma concisa y genérica, sobre el contenido funcional en término de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.

12) **Puesto**

Conjunto de deberes y responsabilidades

asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

13) **Clase o Clase de Puesto**

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.

14) **Serie o Series de Clases**

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

15) **Grupo Ocupacional o Profesional**

Agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

16) **Clasificación de Puestos**

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

17) **Plan de Clasificación**

Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización formando clases y serie de clases.

18) **Reclasificación**

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. Puede ser a nivel superior, igual o inferior.

19) **Ascenso**

Es 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 mínimo de retribución más alto.

20) Traslado

Es 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 en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución .

21) Descenso

Es 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.

22) Adiestramiento de Corta Duración

Es el adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones y cuya duracion no puede ser de más de seis meses.

23) **Pago de Matrícula**

Es el pago por concepto de horas créditos de estudio hasta un máximo de seis créditos por empleado durante un semestre escolar o sesión de verano para realizar estudios académicos de nivel universitario.

24) **Institución**

Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezcan cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

25) **Renuncia**

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

PARTE II

ARTICULO 5 - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 5.1 - Composición del Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1) **Formulación de política pública.** Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas.

También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de funciones en la administración o en el asesoramiento directo al jefe de la Agencia mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

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

3) Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos de sus puestos 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 5.2 - Número de Empleados de Confianza

En la designación de puestos de confianza el Secretario hará uso de la facultad que a esos efectos le confiere la Ley.

1) El número total de empleados de confianza a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 5.1 que antecede no excederá de veinticinco (25). No obstante, el Secretario o su representante autorizado podrá solicitar y la Oficina Central de Administración de Personal aprobar, más de 25 puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización del

Departamento requieran un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente.

2) El Secretario o su representante autorizado presentará para la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los referidos incisos (1) y (2) con que interese funcionar. Los cambios que luego hubiere en dichos planes se informarán a dicha Oficina a fin de que determine si tales cambios están en armonía con la Ley.

Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

1) Siempre que un empleado de confianza se separe de su puesto y con anterioridad a prestar servicios en el servicio de confianza se haya desempeñado en un puesto de carrera con status regular, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, siempre y cuando la separación del servicio de confianza no sea por destitución.

2) El Departamento agotará todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas o en otras agencias del Sistema de Personal.

3) La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con su separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

4) En las reinstalaciones en puestos en clases similares el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la

PARTE III

ARTICULO 6 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 6.1 - Plan de Clasificación

El Secretario o su representante autorizado establecerá, previa aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal, el Plan de Clasificación para los puestos de confianza del Departamento. Este aplicará a todos los puestos con funciones de política pública o de servicios directos al Secretario y en algunos casos al Subsecretario de Estado, al Secretario de Estado Adjunto y a los Secretarios Auxiliares del Departamento que requieran confianza personal en alto grado según se describen en los incisos (1) y (2) de la Sección 5.1 de este Reglamento y para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por ley, según se describen en el inciso (3) de dicha Sección 5.1, a excepción de los de nombramiento por el Gobernador. Así mismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan, en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales mediante la actualización frecuente de los conceptos de las

aprobación de exámenes.

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

6) La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente a la fecha de la reinstalación.

Sección 5.4 - Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Agencia que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

- 1) que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
- 2) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
- 3) que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
- 4) que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

clases y las asignaciones de puestos a las clases. Con tal propósito se establecerán los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Sección 6.2 - Descripciones de Puestos

Conforme al plan organizativo funcional, el Departamento preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato y por el Secretario o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación. El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será sometido al Secretario o su representante autorizado para la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación y en las disposiciones y procedimientos establecidos por la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción

del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. La Oficina de Asuntos de Personal del Departamento retendrá y conservará en forma adecuada el original de toda descripción formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fecha, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia del cuestionario de clasificación de cada puesto deberá ser provista a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, según esta agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

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

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 asignados a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido.

Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción de personal, presupuesto y

finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

Cada puesto podrá, además, ser designado con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización de la Agencia. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 - Conceptos de las Clases

La Oficina de Asuntos de Personal del Departamento preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. Este consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en término de los deberes y responsabilidades representativa de los puestos que enmarcan. Estas exposiciones escritas se denominan conceptos de las clases.

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

La Oficina de Asuntos de Personal del Departamento será responsable de mantener al día los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Se establecerá un glosario junto con los conceptos de las clases 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 o su representante autorizado 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. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional de la Agencia y con los deberes de los puestos.

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que

éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación.

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

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

Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este Reglamento no estén sujetos al Plan de Clasificación.

Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no estén sujetos al Plan de Clasificación.

Se establecerán 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 Presupuesto y Gerencia. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

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

1) Clasificación Original Errónea

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

2) Modificación al Plan de Clasificación

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

3) Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

4) Evolución del Puesto

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

Sección 6.7 - Status de los Empleados en Puestos

Reclasificados

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

Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El Secretario o su representante autorizado, 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 ésto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado. ✓

Sección 6.9 - Contratación de Servicios Profesionales

El Departamento se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias 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.

Sección 6.10 - Posición Relativa de las Clases

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las Clases de puestos comprendidas — en el Plan de Clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

La determinación de 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 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 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 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 ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

La Oficina Central de Administración de Personal dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación y establecerá la tabla de equivalencia funcional entre el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento y el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de dicha Oficina.

Sección 6.11 - Asignación de las Clases de Puestos
a las Escalas de Retribución

Se asignarán inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones como la dificultad existente en el reclutamiento y retención para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones y oportunidades de ascensos dentro del Plan de Clasificación.

El Secretario o su representante autorizado podrá reasignar cualquier puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera, o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo, o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.

La asignación o reasignación de las clases de puestos a las escalas de retribución requerirá la aprobación final de la Oficina Central de Administración de Personal.

ARTICULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 7.1 - Método para el Reclutamiento

El Secretario o su representante autorizado podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza.

Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la autoridad nominadora considere

imprescindibles y adecuados para el desempeño de las funciones.

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

- 1) estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto;
- 2) no haber incurrido en conducta deshonrosa;
- 3) no haber sido destituida del servicio público;
- 4) no haber sido convicta por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y
- 5) no ser adicta al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

Las últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.

Sección 7.2 - Verificación de Requisitos, Examen

Médico y Juramento de Fidelidad

- 1) La autoridad nominadora será responsable de verificar que los candidatos reúnan los requisitos que se consideran imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
- 2) Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia

presentada.

3) Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público 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 ascensos, traslados o descensos.

4) Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no resulte un impedimento para desempeñarse en el puesto a cubrirse.

5) Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su Acta de Nacimiento o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, Certificado de Antecedentes Penales y que cumplimente la Forma I-9 sobre Verificación de Elegibilidad para Empleo del Servicio de Inmigración y Naturalización del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

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

ARTICULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos la autoridad nominadora podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza.

Estas acciones podrán efectuarse en la misma Agencia, con agencias comprendidas en la Oficina Central de Administración de Personal y/o con otros Administradores Individuales.

ARTICULO 9 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 9.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza tendrán los deberes y obligaciones que se establecen en el Artículo 6 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

Sección 9.2 - Medidas Correctivas

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, la destitución o la remoción del empleado.

Sección 9.3 - Destitución

Sin que represente una limitación a la facultad de la autoridad nominadora de poder remover libremente y en cualquier momento a los empleados de confianza, en los casos en que ésta formule cargos a un empleado en el servicio de confianza que puedan dar lugar a su destitución del servicio público, seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) Dentro del término de diez (10) días desde

que se tuvo conocimiento oficial de los hechos se realizará una investigación.

2) De entender que procede la destitución se notificarán al empleado los cargos y la intención de tomar tal medida y se le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal. La notificación incluirá un detalle de los hechos que pueden dar lugar a su destitución a los fines de que el empleado pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos.

3) El empleado podrá solicitar la vista informal dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha en que reciba la notificación antes mencionada.

4) De sostener los hechos la destitución del empleado, la autoridad nominadora o la persona en quien ésta delegue formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito.

Sección 9.4 - Remoción de Empleados

La autoridad nominadora podrá, en cualquier momento, 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 9.5 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Secretario o su representante autorizado. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15)

días de antelación a su último día de trabajo. No obstante, el Secretario o su representante autorizado podrá aceptar renunciaciones presentadas en un plazo menor. Dentro del término de quince (15) días de haberse sometido la renuncia, se deberá notificar al empleado si se acepta la misma o si se rechaza por existir razones justificadas. En casos de rechazo, dentro del término más corto posible, se determinará sobre la acción a seguir.

ARTICULO 10 - ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1 - Objetivos

La Agencia proveerá a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos prestan.

Sección 10.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

Anualmente la Agencia 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.

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

Al preparar el Plan se tomará en consideración lo siguiente:

- 1) las prioridades programáticas de la Agencia y la atención de las mismas a corto y a largo

plazo;

2) la identificación previa de los problemas que la Agencia aspira solucionar mediante el adiestramiento; y

3) efecto presupuestario de las actividades programadas.

La Agencia enviará su Plan de Adiestramiento al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público quien lo utilizará 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 las necesidades del servicio público preparado por el Instituto, la Agencia hará el reajuste correspondiente en su Plan de Adiestramiento para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función.

Sección 10.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

La Agencia deberá ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de su personal para satisfacer sus necesidades particulares.

Sección 10.4 - Adiestramientos de Corta Duración

1) Responsabilidad del Departamento

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades del servicio público se coordinarán a través de la Oficina de Asuntos de Personal del Departamento. La Agencia 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 concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses o su equivalente 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.

3) Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

4) Viajes al Exterior

El Secretario o su representante autorizado tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Los empleados a quienes se les autorice viajar al exterior deberán, dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, someter al Secretario de Hacienda, por conducto de la Agencia, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre las actividades de

adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que la Agencia establezca.

Sección 10.5 - Pago de Matrícula

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

1) Disposiciones Generales

a) El pago de matrícula se utilizará 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 aplicará a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo 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, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia en cada caso de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2) Establecimiento de Prioridades

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

a) Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que presta el

empleado.

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

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

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

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

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

3) Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

a) Cuyo índice general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerto o 3.00 en estudios postgraduados.

b) Que soliciten cursos sin créditos excepto en casos de cursos organizados por las agencias del Servicio Público, o por el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, 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 estudios (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5) Reembolso de Pago de Matrícula

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

6) Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Agencia evidencia de su aprovechamiento

académico. El Departamento podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 10.6 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Agencia organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer sus necesidades particulares. Además, coordinará con el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público la participación de los empleados de la Agencia en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por éste para satisfacer necesidades generales del servicio público.

Sección 10.7 - Historial de Adiestramientos e Informe

1) Historial en Expedientes de Empleados

El Departamento mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vayan a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo y otras acciones de personal. El historial de adiestramientos 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 adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de su programa de adiestramiento y desarrollo.

3) Informes

Anualmente el Departamento enviará al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público 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 11 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1 - 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, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

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

Sección 11.2 - Beneficios Marginales Concedidos por
Leyes Especiales

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

Sección 11.3 - 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	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	Abolición de la Esclavitud
7) Movable	Viernes Santo
8) 16 de abril	Natalicio José de Diego
9) Ultimo lunes de mayo	Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10) 4 de julio	Independencia de los Estados Unidos
11) 17 de julio	Natalicio Luis Muñoz Rivera

12) 25 de julio	Constitución Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13) 27 de julio	Natalicio José Celso Barbosa
14) Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15) 12 de octubre	Día de la Raza y/o del Descubrimiento de América
16) 11 de noviembre	Día del Veterano
17) Noviembre (Movable)	Elecciones Generales
18) 19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico
19) Cuarto jueves de noviembre	Acción de Gracias
20) 25 de diciembre	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 observada el día siguiente.

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

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincida con un día feriado, la autoridad

nominadora podrá, a su discreción, conceder libre el día siguiente al feriado.

Sección 11.4 - Licencias

Los empleados de confianza 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 periodo 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 servicio. Los empleados a jornada regular reducida o 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) La autoridad nominadora 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 o su representante autorizado proveerá para

que el empleado disfrute de, por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

En el caso en que el empleado no pueda disfrutar del exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural por necesidades del servicio, el Departamento procederá al pago de dicho exceso a base del sueldo del empleado al momento de acumular el mismo.

f) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomarán 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 y otras;
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 requieren 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 que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada en todo caso requerirá la aprobación previa y por escrito del Secretario o su representante autorizado. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de trabajar por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto y que le haya sido pagada por concepto de la 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 la anticipación requerida. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

2) Licencia por Enfermedad

a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de uno y medio días (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

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

licencia de vacaciones que tuviere acumulada. 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 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 demandante o demandado en una acción civil, o 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.

La licencia con paga se concederá a un empleado:

1. cuando es citado para servir como testigo en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que éste sea parte, y el empleado no tenga un

período de ausencia. En caso de ausencias por un período mayor a tres (3) días, la presentación del certificado médico es obligatoria. En adición al certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo, por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado.

d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad, 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 se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe, voluntaria o involuntariamente, del servicio antes de haber trabajado por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto y que le haya sido pagada por concepto de la licencia anticipada. La concesión de licencia por enfermedad anticipada requerirá en todo caso la aprobación previa y por escrito del Secretario o su representante autorizado.

e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de toda la

interés personal en la acción correspondiente;

2. cuando el empleado comparece como demandante o demandado en su carácter oficial.

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

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

c) **Citación como Testigo a un Caso Criminal** - Cualquier empleado citado por el ministerio fiscal o por un Tribunal para comparecer como testigo a un caso criminal tendrá derecho a disfrutar licencia con paga por el tiempo que

estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

d) **Evidencia** - Para tener derecho a estas licencias el empleado deberá informar a la Agencia con, por lo menos, dos (2) días laborables de antelación al día en que tendrá que ausentarse de su trabajo. Una vez que se reintegre a sus labores, deberá hacer entrega de la certificación expedida por el fiscal, Secretario del Tribunal u organismo correspondiente en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas. La notificación a la Agencia podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación.

e) **Compensación por Servicio como Jurado o Testigo** - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Agencia por cualquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo, ni se 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. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor de conformidad con la legislación aplicable.

b) Toda empleada en estado grávido tendrá

derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes y cuatro (4) semanas después del alumbramiento. Alumbramiento significa el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá, también, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar 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 a la Agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.

c) Durante el período de 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 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 ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al 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 a 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. Para ser acreedora a tales beneficios el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y

certificación del médico que la atienda durante el aborto.

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

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

j) En el caso en que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, la Agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso en que no tenga acumulada ni licencia por enfermedad ni de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

k) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en

disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

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

m) La Agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con la anticipación requerida.

5) Licencia para Estudios o Adiestramientos

a) La autoridad nominadora podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

b) Conforme se dispone en el Inciso (4) de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con

suelo.

6) Licencias Especiales con Paga

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

a) Licencia Con Paga para Participar en Actividades 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 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 la Agencia.

Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista los empleados se regirán por las siguientes disposiciones, a tenor con la Ley 49 del 27 de junio de 1987:

1. La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en juegos olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales y mundiales.
2. Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de

quince (15) días laborables por año.

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

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

5. Para fines de esta licencia deportiva especial el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

b) **Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastres** - Se concederá licencia con paga por el tiempo en

que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos 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 esta licencia el empleado deberá someter a la Agencia lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios 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 en la prestación de servicios de emergencia, posterior a la prestación de los servicios deberá someter a la Agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c) Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado

que lo solicite por el tiempo que le requiere el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la cual 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) **Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos** - Se concederá licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos a base de tiempo libre suficiente, durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. El Departamento requerirá al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico. La autoridad nominadora o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite no se afecte el servicio en la Agencia y no se haga uso indebido de la misma.

e) **Licencia con Paga a Atletas Sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas Sobre Sillas de Ruedas** - Se concederá licencia con paga a atletas sobre sillas de

ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas a base de tiempo libre suficiente, durante el horario regular de sus labores sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la Agencia. El Departamento deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación. La autoridad nominadora o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite no se afecte el servicio en el Departamento.

7) 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 en casos de:

1. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad y el empleado hubiere agotado sus licencias 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) Se concederá licencia sin paga a empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo. Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

c) Duración de la Licencia Sin Paga - La licencia sin paga, a excepción de la señalada en el subinciso (b) que antecede, se concederá por un período no mayor de un (1) año. La licencia sin paga podrá prorrogarse, a discreción de la Agencia, cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo en situaciones en que esté pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional o la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno u otro organismo.

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

antelación.

e) **Deber del Empleado** - El empleado tiene la obligación de notificar a la Agencia 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.

f) **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 o su representante autorizado sobre las razones por las cuales no está disponible o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

8) **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 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 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 Gobierno a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o por cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley 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.

d) El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras esté en licencia militar.

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

Sección 11.5 - Transferencia de Licencias

Cuando un empleado de confianza del Departamento pase a ocupar un puesto en otra agencia del Gobierno de Puerto Rico, sin que medie desvinculación total del servicio público, el Departamento transferirá a la agencia de que se trate los balances acumulados por el empleado de licencia por enfermedad y de vacaciones hasta la fecha de la transferencia. Se transferirá hasta un máximo de noventa (90) días por enfermedad y de sesenta (60) días de vacaciones. Esta transferencia procederá aún cuando la agencia que adquiere los servicios sea una comprendida en la Administración Central, un Administrador Individual o una agencia excluida. En el caso en que al momento de la transferencia el empleado tenga acumulados más de sesenta (60) días de licencia de vacaciones, el Departamento procederá con el pago de dicho exceso a base del sueldo que tenía el empleado al acumular el mismo.

Sección 11.6 - Pago Global a la Separación del Servicio

El pago global a la separación total del servicio público del empleado de confianza se hará conforme dispone el Artículo 2 de la Ley 125 del 10 de junio de 1967, según enmendada. En adición, se dispone mediante este Reglamento que el pago global incluirá el exceso acumulado por el empleado por encima de los sesenta (60) días de vacaciones y de los noventa (90) días por enfermedad al momento de la separación, el cual será pagado a base del sueldo que tenía el empleado al momento de acumular el mismo.

Sección 11.7 - Otras Disposiciones Generales

- 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 cualquiera de ellas para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
- 4) Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

5) Se podrán tomar medidas correctivas con el empleado por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.

6) Las licencias no podrán concederse por un período de tiempo que exceda el término de nombramiento de un empleado.

ARTICULO 12 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El Secretario o representante autorizado adoptará reglamentación interna, por escrito, 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 el alimento.
- 4) Tiempo extra.
- 5) Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
- 6) Medidas de control de asistencia.
- 7) Medidas correctivas específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

ARTICULO 13 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Todo lo referente a los expedientes de los empleados de confianza se regirá por la Sección 4.8 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

ARTICULO 14 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes del mismo. Su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula.

ARTICULO 15 - DEROGACION

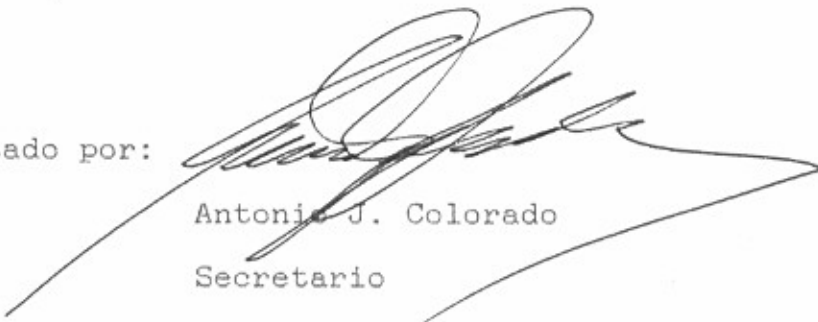
Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 16 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

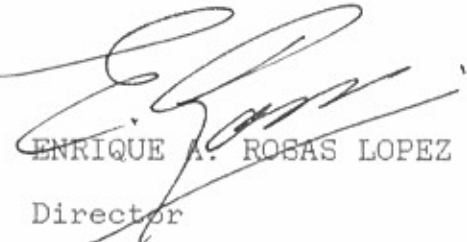
Dado en San Juan, Puerto Rico a los 19 días del mes de septiembre de 1990.

Adoptado por:


Antonio J. Colorado
Secretario
Departamento de Estado

FECHA

Aprobado por:


ENRIQUE A. ROSAS LOPEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

FECHA

19/IX/1990