

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD
PUERTORRIQUEÑA EN ESTADOS UNIDOS**

4791

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EMPLEADOS
EN EL SERVICIO DE CONFIANZA**

Núm. 4791
25 de Septiembre de 1992 4:15p.m.
Fecha: Salvador M. Padilla Ph.D.
Aprobado:

I N D I C E

Secretario de Estado

Por: [Firma]

Secretario Auxiliar de Estado

página

INTRODUCCION	1
------------------------	---

TITULO I

ARTICULO 1 - DENOMINACION	3
ARTICULO 2 - BASE LEGAL	3
ARTICULO 3 - APLICABILIDAD	3
ARTICULO 4 - ADMINISTRACION	3
ARTICULO 5 - DEFINICIONES	4

TITULO II

ARTICULO 6 - SERVICIO DE CONFIANZA	7
Sección 6.1 - <u>Composición del Servicio de</u> <u>Confianza</u>	7
Sección 6.2 - <u>Número de Empleados de Confianza</u> .	8
Sección 6.3 - <u>Reinstalación de Empleados de</u> <u>Confianza</u>	9

TITULO III

ARTICULO 7 - CLASIFICACION DE PUESTOS	10
Sección 7.1 - <u>Plan de Clasificación</u>	10
Sección 7.2 - <u>Descripción de Puestos</u>	11
Sección 7.3 - <u>Agrupación de los Puestos en el</u> <u>Plan de Clasificación</u>	13
Sección 7.4 - <u>Conceptos de las Clases</u>	13
Sección 7.5 - <u>Esquema Ocupacional</u>	15
Sección 7.6 - <u>Clasificación y Reclasificación de</u> <u>Puestos</u>	16
Sección 7.7 - <u>Status de los Empleados en Puestos</u> <u>Reclasificados</u>	18

Sección 7.8 - <u>Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad</u>	18
Sección 7.9 - <u>Posición Relativa de las Clases</u>	18
Sección 7.10 - <u>Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios</u>	19
ARTICULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION	20
Sección 8.1 - <u>Método para el Reclutamiento</u>	20
Sección 8.2 - <u>Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad</u>	21
ARTICULO 9 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	22
ARTICULO 10 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS	22
Sección 10.1 - <u>Deberes y Obligaciones de los Empleados</u>	22
Sección 10.2 - <u>Medidas Correctivas</u>	24
Sección 10.3 - <u>Remoción de Empleados</u>	26
Sección 10.4 - <u>Separación de Empleados Convictos por Delito.</u>	26
Sección 10.5 - <u>Renuncias</u>	26
ARTICULO 11 - ADIESTRAMIENTO	27
Sección 11.1 - <u>Objetivos</u>	27
Sección 11.2 - <u>Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo</u>	27
Sección 11.3 - <u>Ejecución de los Planes de Adiestramiento</u>	28
Sección 11.4 - <u>Adiestramiento de Corta Duración</u>	28
Sección 11.5 - <u>Pago de Matrícula</u>	29
Sección 11.6 - <u>Otras Actividades de Adiestramiento</u>	31

TITULO IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 12 - SALARIOS Y COMPENSACION	32
Sección 12.1 - <u>Plan de Salarios</u>	32
Sección 12.2 - <u>Administración del Plan de Salarios</u>	32
Sección 12.3 - <u>Aumentos en Salarios</u>	35
Sección 12.4 - <u>Revisión de las Escalas de Salarios</u>	36
Sección 12.5 - <u>Otras Disposiciones</u>	36
ARTICULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES	37
Sección 13.1 - <u>Norma General</u>	37
Sección 13.2 - <u>Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales</u>	38
Sección 13.3 - <u>Días Feriados</u>	38
Sección 13.4 - <u>Licencias</u>	38
Sección 13.5 - <u>Otras Disposiciones Generales</u>	59
ARTICULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	61
Sección 14.1 - <u>Jornada de Trabajo</u>	61
Sección 14.2 - <u>Horario</u>	62
Sección 14.3 - <u>Hora de Tomar Alimento</u>	62
Sección 14.4 - <u>Horas Trabajadas</u>	63
Sección 14.5 - <u>Tiempo Extra</u>	63
Sección 14.6 - <u>Ausencias</u>	64
Sección 14.7 - <u>Registro de Asistencia</u>	65
Sección 14.8 - <u>Ausencias sin Autorización</u>	65
Sección 14.9 - <u>Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia</u>	65

ARTICULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	66
Sección 15.1 - <u>Clasificación de los Expedientes</u> .	66
Sección 15.2 - <u>Contenido de los Expedientes</u> . . .	66
Sección 15.3 - <u>Examen de los Expedientes</u>	68
Sección 15.4 - <u>Conservación y Disposición de los</u> <u>Expedientes</u>	69
ARTICULO 16 - NORMAS ESPECIALES DE INTERPRETACION . . .	71
ARTICULO 17 - PROHIBICION	72
ARTICULO 18 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	73
ARTICULO 19 - DEROGACION	73
ARTICULO 20 - VIGENCIA	73

INTRODUCCION

El Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en Estados Unidos se creó mediante la Ley Número 58 del 16 de agosto de 1989, con la encomienda esencial de ayudar a la Comunidad Puertorriqueña en Estados Unidos en sus esfuerzos por promover su progreso social y económico.

El Artículo 8C de esa Ley dispuso que en lo relativo a la Administración de Personal el Departamento será excluido de la Ley de Personal, conforme tal término se define en la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

La Sección 10.6 de la Ley de Personal del Servicio Público dispone que las instrumentalidades excluidas de la misma deberán adoptar un reglamento de personal en que incorpore el principio de mérito como el rector de las normas de personal. La citada Ley de Personal establece 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 que presta servicios en el Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en Estados Unidos. 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 cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público, 3 L.P.R.A., Sec. 1338 (3) y (4) y el Artículo 8C de la Ley 58 del 16 de agosto de 1989.

El Secretario del Departamento será responsable por la administración y fiel cumplimiento de este Reglamento. Para facilitar su administración, el Secretario del Departamento podrá establecer todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que se determine necesaria, siempre que esté en armonía con el contenido y propósito de este Reglamento. El Secretario del Departamento podrá, así mismo, delegar parte de la administración de este Reglamento en aquellos funcionarios del Departamento que estime conveniente.

TITULO 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 Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en Estados Unidos. (Departamento)

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 10.6 de la Ley Número 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico" y el Artículo 8c de la Ley Núm. 58 del 16 de agosto de 1990.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de confianza que presten servicios en el Departamento, a excepción del Secretario.

ARTICULO 4 - ADMINISTRACION

Este Reglamento se adopta por el Secretario del Departamento, quien será responsable por su administración y cumplimiento. No obstante, éste podrá delegar en parte la administración del Reglamento a aquellos funcionarios del Departamento que estime conveniente.

ARTICULO 5 - DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda lo contrario:

1. Adiestramiento de Corta Duración - Adiestramiento práctico que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Agencia - El conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal, o de cualquier otra forma.
3. Agencia Excluida - La agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma independiente.
4. Ascenso - 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 salario más alto o unas funciones de mayor responsabilidad y complejidad.
5. Autoridad Nominadora - El Secretario del Departamento.
6. Clasificación de Puestos - La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

7. Concepto de Clase - 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.
8. Departamento - Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en Estados Unidos.
9. Descenso - 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 salario más bajo o unas funciones de menor responsabilidad y complejidad.
10. Descripción de Puestos - Una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
11. Destitución - La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria.
12. Gobierno de Puerto Rico - El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.
13. Grupo Ocupacional o Profesional - Una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
14. Institución Educativa - Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

15. Ley - La Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".
16. Nombramiento - La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
17. Oficina Central - La Oficina Central de Administración de Personal.
18. Oficina de Administración de Personal - La unidad organizativa del Departamento encargada de atender los asuntos relacionados con la Administración de Personal y de tramitar las transacciones de personal.
19. Pago de Matrícula - El pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
20. Plan de Clasificación - 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.
21. Puesto - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
22. Reclasificación - La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

23. Reglamento - El Reglamento de Personal para empleados en el Servicio de Confianza del Departamento, conforme lo dispone la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.
24. Renuncia - La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
25. Secretario - El Secretario del Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en Estados Unidos.
26. Serie o Serie de Clases - Una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.
27. Traslado - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de salario o unas funciones de igual responsabilidad y complejidad.

TITULO II

ARTICULO 6 - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 6.1 - 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 o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Secretario mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios directos al Secretario, Subsecretario, Secretarios Auxiliares y Ayudantes Principales del Secretario, que requieren confianza personal en el 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.

Sección 6.2 - Número de Empleados de Confianza

1. El número de empleados de confianza a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 6.1 que antecede no excederá de veinticinco (25). No obstante, cuando el tamaño, la complejidad u organización del Departamento requieran un número mayor de puestos de confianza para su

funcionamiento eficiente, el Secretario podrá aumentar el número de puestos. En la designación de puestos de confianza el Secretario hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere este Reglamento.

2. El Secretario preparará y mantendrá actualizado un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los referidos incisos (1) y (2) con que interese funcionar.

Sección 6.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Si un empleado en el servicio de carrera con status regular pasa al servicio de confianza y posteriormente se separa del mismo, 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 que pasó al Servicio de Confianza, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Igual Derecho tendrán los empleados cuyo nombramiento original en el Departamento es en el Servicio de Confianza e inmediatamente antes ocuparon un puesto en el Servicio de Carrera con status regular en algún sistema de personal del Estado Libre Asociado mediante un proceso de reclutamiento basado en el principio de mérito.
2. El Secretario será responsable por la reinstalación del empleado. Deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas.

3. La reinstalación del empleado al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza salvo cuando la separación sea por formulación de cargos en cuyo caso el empleado perderá el derecho a reinstalación.
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 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 Sección 12.2 de este Reglamento.

TITULO III

ARTICULO 7 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 7.1 - Plan de Clasificación

El Secretario establecerá el Plan de Clasificación para los puestos de confianza con funciones de formulación de política pública y de servicios directos que requieren confianza personal en alto grado según los incisos (1) y (2) de la Sección 6.1 que antecede.

Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de salarios que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados al Departamento. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 7.2 - Descripción de Puestos

Conforme a su 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 el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales

fines adopte el Secretario 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 adscritos 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 incluido en el expediente del empleado.

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 establezca el Secretario. La Oficina de Recursos Humanos retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de toda descripción formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá, al nivel del Departamento, 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.

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

Se agrupará en clases todos los puestos que sean igual 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 o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté involucrado el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El Secretario podrá, además, designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización del Departamento. Este título funcional podrá ser utilizado para la 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 7.4 - Conceptos de las Clases

El Secretario preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que 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 líneas de ascensos, traslados y descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de salarios, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

El Secretario será responsable de mantener al día los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Departamento, 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.

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

1. Título oficial de la clase y número de codificación;
2. Criterio de Clasificación, donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y complejidad del trabajo y se identificarán las características que diferencian una clase de otra;

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, además del 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 del Departamento y con los deberes de los puestos.

Sección 7.5 - Esquema Ocupacional

El Secretario, una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constuirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, 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.

El Secretario 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 7.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes.

El Secretario clasificará los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a esos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente.

El Secretario establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

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.

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

3. Cambio sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distintas 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 7.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

Sección 7.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El Secretario, en el uso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto 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 7.9 - Posición Relativa de las Clases

El Secretario 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 salarios y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

La determinación de 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 tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva de las clases a los fines de identificar y determinar la movilidad de los empleados, sea ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

Sección 7.10 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios

El Secretario asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de salarios vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del plan de clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

El Secretario podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de salario a otra de las contenidas en el Plan de Salarios, 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 del Plan de Clasificación.

ARTICULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 8.1 - Método para el Reclutamiento

El Secretario 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 el Secretario considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público: estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto; ser ciudadano de los Estados Unidos o estar legalmente autorizado a trabajar en Estados Unidos; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituido del servicio público; no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas. Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.

Sección 8.2 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y**Juramento de Fidelidad**

1. El Departamento será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan lo requisitos que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico o Estados Unidos 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 les impide desempeñar ciertos puestos.

5. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido que acredite que es ciudadano de Estados Unidos o que está autorizado legalmente a trabajar en Estados Unidos.
6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público 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.
7. Toda persona a quien se le extienda nombramiento deberá completar el Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos.

ARTICULO 9 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

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

ARTICULO 10 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 10.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir cabalmente la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés, y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos y mantener la imagen del Departamento en el más alto nivel.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Cumplir aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Departamento.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

8. Cumplir con las disposiciones de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, específicamente lo dispuesto en el Capítulo III, Código de Etica para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva.
9. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y las órdenes y procedimientos dictadas en virtud de éste.

Sección 10.2 - 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 o la remoción del empleado de su puesto. Serán motivo de acción disciplinaria contra el empleado entre otras las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado de este Departamento, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para fines no compatibles con el servicio público;
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado de este Departamento;
4. Observar conducta incorrecta o lesiva del buen nombre del Departamento o al gobierno de Puerto Rico;
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;

6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.
7. Dar, pagar, 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;
8. Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier documento requerido;
9. Infringir cualquiera de las disposiciones de la Ley Número 12 del 14 de julio de 1985, Ley de Etica Gubernamental específicamente lo dispuesto en el Capítulo III, Código de Etica para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva.
10. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en la Sección 10.1 de este Reglamento.

Se establecerán mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

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 del Secretario de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Sección 10.4 - Separación de Empleados Convictos por Delito

A tenor con el Artículo 208 del Código Político se separará a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales, excepto que a ese empleado se le concedan los beneficios de su sentencia suspendida, en cuyo caso podrá continuar desempeñándose en el puesto que ocupa hasta tanto el Director de la Oficina Central de Administración de Personal tome la determinación final en consideración a la recomendación del Departamento.

Sección 10.5 - 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 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, dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación correspondiente y determinar si acepta la renuncia o procede con la formulación de cargos.

ARTICULO 11 - ADIESTRAMIENTO

Sección 11.1 - Objetivos

El Departamento proveerá a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de las actividades de adiestramientos 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 11.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y

Desarrollo

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.

Este plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula e intercambios de personal en Puerto Rico, Estados Unidos 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 del Departamento y la atención de las mismas a corto y largo plazo;

2. la identificación previa de los problemas que el Departamento aspira a solucionar mediante el adiestramiento; y
3. efecto presupuestario de las actividades programadas.

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 de adiestramiento.

Sección 11.4 - Adiestramiento de Corta Duración

1. Responsabilidad del Departamento

El Departamento planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades.

2. Cubierta de los adiestramientos de corta duración

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

3. Viajes

El Secretario tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites aplicables a los viajes de empleados públicos.

Sección 11.5 - Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establezcan a continuación. A tales fines, se consignará los fondos necesarios en el presupuesto del Departamento.

1. Disposiciones Generales

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.

2. Establecimiento de Prioridades

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

- a. La necesidad de preparar personal en áreas directamente relacionadas con las funciones del Departamento.
- b. Que sean adiestramientos, cursos o estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado y sirvan para impartirle a éste conocimientos y destrezas necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
- c. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Denegación de Solicitudes de Pago de Matrícula

No se autorizará pago de matrícula a empleados que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de matrícula, a menos que hubieren reembolsado el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar en asuntos oficiales y que ello haya impedido asistir a los cursos; que se les haya trasladado a áreas geográficas distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad previa certificación médica y autorización del Secretario se hayan visto obligados a darse de baja de sus estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago sólo incluirá los gastos por concepto de horas crédito de estudio y las cuotas especiales obligatorias. Los gastos incidentales serán por cuenta de los empleados.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario público la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. El Secretario podrá eximir de reembolso al empleado cuando esté presente una de las causales descrita en el apartado 3 anterior.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter al Departamento evidencia de su aprovechamiento académico al Departamento.

7. Autorización para Obtener Calificaciones

Como requisito para la consecución de pago de matrícula, el empleado deberá autorizar al Departamento a 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.

8. Contrato de Pago de Matrícula

Los empleados a quienes se les autorice pago de matrícula formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir al Departamento por un período equivalente al doble de la duración de los cursos para los cuales se autorizó pago de matrícula. Todo empleado que no cumpla con la obligación contraída reembolsará al Departamento la cantidad total desembolsada por concepto del adiestramiento más los intereses legales aplicables desde el momento que fueron desembolsados los fondos.

Sección 11.6 - Otras Actividades de Adiestramiento

El Departamento organizará y desarrollará cursos, institutos, 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 las necesidades particulares del Departamento.

TITULO IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 12 - SALARIOS Y COMPENSACION

Sección 12.1 - Plan de Salarios

El Secretario desarrollará e implantará un Plan de Salarios para el Servicio de Confianza. Dicho plan estipulará una escala de salario para cada clase de puesto que consistirá de un tipo mínimo y uno máximo y tipos intermedios. Al establecer dichas escalas el Secretario tomará en consideración la complejidad de las funciones y requisitos de las clases de puestos establecidas en el plan de clasificación, dificultades existentes en el reclutamiento y retención de ciertas ocupaciones, sueldos prevalecientes en diferentes sectores de la economía, aspectos relativos al costo de vida y posibilidades fiscales.

El Plan de Salarios constituye el sistema oficial de salarios para todas las clases de puestos en el Servicio de Confianza y será usado por las autoridades fiscales del Departamento en la tramitación de las nóminas y demás expedientes de personal.

Sección 12.2 - Administración del Plan de Salarios

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldo a las acciones de personal:

1. Nombramiento - Como norma general toda persona que reciba nombramiento original en el Departamento percibirá el salario equivalente al tipo mínimo de la escala correspondiente. No obstante, en casos de dificultad en

el reclutamiento o cualificaciones extraordinarias del candidato, o necesidades del servicio, el Secretario podrá conceder cualquier tipo salarial dentro de la escala correspondiente.

2. Ascensos - Todo ascenso conllevará aumento en el salario, que será la diferencia entre el básico de la clase en la que se desempeñe el empleado antes de ascender y el sueldo mínimo de la clase a que ascienda. El Secretario tiene discreción para conceder aumentos mayores que los que resulten de esta norma cuando entienda que los méritos del caso así lo justifican.
3. Traslados - El traslado no conllevará cambio en el sueldo del empleado.
4. Descenso - El empleado que descienda retendrá su sueldo sin ajuste a escala.
5. Reclasificaciones - Siempre que se reclasifique a un nivel superior o inferior un puesto ocupado, el salario de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referente a traslados, ascensos o descensos, según sea el caso.
6. Diferenciales - El Secretario podrá autorizar concesión de sueldos diferenciales cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o

retención de personal en determinados puestos justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial consitituirá una compensación especial que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Todo caso de diferencial deberá justificarse por escrito.

7. Labor Interina - Los empleados designados interinamente por un período mayor de treinta (30) días en un puesto superior recibirán, transcurridos los treinta días el sueldo que le correspondería de ser ascendido al puesto. Para que un empleado sea elegible al pago que provee concepto de interinato se requiere que:

- medie una designación oficial
- el empleado haya desempeñado todos los deberes y responsabilidades normales del puesto
- que la momento de la designación reúna los requisitos mínimos del puesto

8. Reinstalaciones - Como norma general, todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto que servía como empleado regular de carrera.

Si la clase se hubiere reasignado o la escala anterior hubiere sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala retributiva vigente.

Al empleado reinstalado se le reconocerá igualmente cualquier aumento general que hubiera recibido de haber estado en el Servicio de Carrera.

Cuando la reinstalación sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza a otro en el servicio de carrera luego de haber servido en el mismo puesto en aquel servicio en forma ininterrumpida por un período no menor de tres (3) años, el Secretario podrá autorizar cualquier sueldo que fluctue entre el que devengaba el empleado en el servicio de carrera anteriormente y el máximo de la escala correspondiente en dicho servicio al momento de la reinstalación. Por servicios ininterrumpidos se entenderá que el empleado sólo disfrutó de las licencias ordinarias.

Sección 12.3 - Aumentos en Salarios

1. Aumentos en el Salario

- a. En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados y como un incentivo para estimularlos a mejorar sus servicios, el Secretario podrá conceder aumentos en su salario. El Secretario determinará el número de tipos o pasos a concederse dentro de la escala de salarios correspondiente. El empleado será elegible a este aumento siempre que no haya recibido ningún otro aumento en los doce (12) meses anteriores, excepto los que resulten de aumentos generales, ascensos o reclasificaciones.

- b. Para conceder estos aumentos se tomará en consideración la eficiencia, el récord del empleado en cuanto a conducta y asistencia, la cooperación, actitud e interés que demuestre el empleado en el desempeño de su trabajo.

Sección 12.4 - Revisión de las Escalas de Salarios

El Secretario podrá revisar las escalas de salarios total o parcialmente de conformidad con estudios periódicos realizados y podrá fijar la forma en que habrán de concederse aumentos sobre los máximos establecidos.

Sección 12.5 - Otras Disposiciones

1. Salario por Jornada Parcial - Los tipos consignados en el plan de salarios representan el valor monetario del salario por jornada completa. En caso de una jornada parcial el salario será parte proporcional del tipo correspondiente para la jornada completa.
2. Obvenciones - Cuando las exigencias del servicio requieran que se suministre a los empleados vivienda, comida, hospedaje, uniforme o cualquier otra obvención, el costo de tales obvenciones no se deducirá del salario de los empleados.
3. El Secretario podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal contenidas en la Sección 12.2 de este Reglamento, cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso individual lo justifique. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismo se utilizará en forma juiciosa

y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y sólo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que presta el Departamento.

4. Al tramitar las distintas acciones de personal no se requerirá necesariamente ajustar el salario del empleado a uno de los tipos intermedios de la escala.

ARTICULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.1 Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional, mejores condiciones de empleo y seguridad al empleado. 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 Secretario 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 primordial del Secretario mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios

marginales. De esta manera éstos pueden orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa, y de acuerdo con las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

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 feriados de los empleados del Departamento serán los días feriados de los estados donde ubican las oficinas del Departamento.

Por necesidades del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 14.5 de este Reglamento.

Sección 13.4 Licencias

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

1. Licencias de Vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- c. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- d. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá

establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. El Secretario modificará este plan individual o colectivamente siempre que surja una clara necesidad del servicio.

- e. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural.
- f. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio a requerimiento del Secretario están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (c) precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. En los casos que por necesidades del servicio el empleado no pueda disfrutar la totalidad o parte del exceso de sesenta (60) días dentro del citado período de seis (6) meses, el Departamento reservará el exceso de vacaciones que el empleado no pudo disfrutar al 30 de junio, hasta su separación del servicio o hasta que se autorice su disfrute.

- g. 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, a aquellos empleados que tengan suficiente licencia acumulada. Al evaluar estas solicitudes se tomará en consideración las necesidades del servicio y las razones que motivan la solicitud del empleado.

- h. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados de carrera 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 del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Departamento cualquier suma de dinero que le haya sido pagada que quedare al descubierto, por concepto de tal licencia anticipada.

- i. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- j. 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 por lo menos treinta (30) días de anticipación. Tal solicitud deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- k. En casos de paternidad el empleado tendrá derecho a solicitar y el Departamento vendrá obligado a concederle hasta cinco (5) días de licencia de vacaciones.
- l. En casos de muerte de un familiar directo (padre, madre, hijos, cónyuge y hermanos) el empleado tendrá derecho a solicitar y el Departamento vendrá obligado a concederle hasta cinco (5) días de licencia de vacaciones.

2. Licencia por Enfermedad

- a. Todo empleado 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 servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o que exponga a sus compañeros de trabajo 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 90 días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- c. Cuando el empleado se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres días consecutivos o más se le requerirá 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. Además del certificado médico se podrá

corroborar, por cualquier otro medio apropiado, la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad.

- d. En casos de enfermedad, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de licencia de vacaciones previa recomendación del supervisor inmediato y autorización de la autoridad nominadora.
- e. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, y ya haya agotado la licencia de vacaciones, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables de licencia por enfermedad cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Departamento, por cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia y quedare al descubierto.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar a los empleados de carrera 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 estuvieron prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

- b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional y sean llamados por la autoridad competente a Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar aplicable por el período autorizado.

- c. Servicio Militar Activo - Se concederá licencia militar sin paga, a los empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

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

4. Licencia para fines judiciales

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

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá cuando 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 beneficio del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cualquier acción en que el Estado Libre Asociado de Puerto Rico sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
 2. Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.
- b. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Departamento tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

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

5. Licencia de Maternidad

- a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada. 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 semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después.
Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedita del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho. 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 licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- 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 al Departamento certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a 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 extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha de alumbramiento.

- 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 disfrutar de hasta veintiocho (28) días de licencia con la totalidad de su sueldo.
- Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.
- i. En caso de 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 empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o Estados Unidos, tendrá derecho a cincuenta y seis (56) días de licencia de maternidad a sueldo completo. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha que se reciba el menor al núcleo familiar. Al reclamar este derecho la empleada deberá presentar al Departamento evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.
- k. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo excepto que esté disfrutando una licencia sin sueldo por enfermedad atribuible al embarazo.
- l. Al inicio del disfrute de la licencia de maternidad, se cancelará cualquier tipo de licencia con paga que esté disfrutando la empleada.

- m. La empleada embarazada o adoptante tendrá 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.
- n. 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 treinta (30) días de anticipación.

6. Licencia para Estudios o Adiestramiento

- a. La Ley 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de Derecho del Veterano Puetorriqueño", dispone la concesión de licencia sin sueldo para acogerse a los beneficios de cualquier legislación federal o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto con status regular en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios.
- b. El Secretario podrá conceder licencia para estudios o adiestramiento por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas en el Estado Libre Asociado

de Puerto Rico o Estados Unidos. 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 los estudios sean requeridos por el Departamento, el tiempo se ofrecerá sin cargo a la licencia de vacaciones.

- c. 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 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 represente oficialmente al país. Se concederá esta licencia por el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares en que un empleado represente oficialmente a Puerto Rico o Estados Unidos.

Se le requerirá al empleado la evidencia oficial de la representación 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 tiempo en que un empleado que sea miembro de la Defensa Civil, preste servicios voluntarios a dicho Cuerpo en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le sean requeridos oficialmente. 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 dicha licencia el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:

- (1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

- (2) En caso de que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razones de emergencia se integra a la Defensa Civil para prestar sus servicios, deberá someter a la agencia la certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.

8. Licencia sin Paga

- a. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:
 1. A empleados con status regular con cinco (5) años o más de servicio al Departamento para atender situaciones extraordinarias de índole personal siempre que no se afecte el servicio.
 2. Para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores, en casos de:
 - 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.

- Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y por enfermedad.
- b. Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse por un año adicional, a discreción del Secretario, por necesidades del servicio cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
- c. Cancelación - Cuando se determine que una licencia sin paga no cumple el objetivo por el cual se concedió, el Secretario podrá cancelar la misma en cualquier momento. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
- d. Deber del Empleado - El empleado tiene la obligación de notificar al Secretario 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

1. La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo u otras actividades lucrativas.
2. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá notificar inmediatamente al Secretario su disponibilidad para reintegrarse a su empleo.

El Secretario podrá autorizar su reinstalación de considerarlo conveniente para el Servicio. El empleado no tiene derecho a reinstalación antes del vencimiento de la licencia originalmente concedida.

Sección 13.5 Otras Disposiciones Generales

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

2. 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.
3. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
4. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido a cualesquiera de las licencias a que tiene derecho con excepción de la licencia de vacaciones.
5. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga una duración definida las licencias por enfermedad o maternidad no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTICULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**Sección 14.1 - Jornada de Trabajo**

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y cinco (35) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a la insuficiencia de fondos fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal, de los empleados como acción para evitar tales cesantías.
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, consituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Al personal que por la naturaleza del servicio que prestan se le requiera trabajar turnos rotativos se le establecerá una jornada semanal regular, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados el Secretario establecerá la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 14.2 - Horario

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

Sección 14.3 - Hora de Tomar Alimento

1. Se concederá a los empleados una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. El Secretario podrá fijar horas específicas de tomar alimentos para distintos empleados o grupos de empleados.
2. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado.

3. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.
4. Cuando por la naturaleza del trabajo se requieran turnos ininterrumpidos de trabajo, se le concederá al empleado un tiempo mínimo para tomar alimentos a determinarse por reglamentación interna.

En determinadas situaciones según se disponga mediante reglamentación interna se podrá requerir al empleado que disfrute el tiempo de tomar alimentos dentro del recinto de trabajo.

Sección 14.4 - Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo.

Sección 14.5 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo, hasta donde las circunstancias lo permitan, se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Secretario por razón de la naturaleza especial de los servicios que presta el Departamento, por cualquier situación extraordinaria, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal o en cualquier día feriado.
2. Los empleados tendrán derecho a recibir pago o licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular,

diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso. El pago de estos servicios estará condicionado a la disponibilidad de fondos. En los casos en que no proceda el pago por insuficiencia de fondos, el disfrute de esta licencia se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable dentro del período más cercano posible a la fecha en que haya realizado el trabajo extra. No obstante, si por la naturaleza de los servicios que presta el Departamento lo anterior no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de 240 horas.

3. No obstante lo dispuesto en el inciso 2 precedente por necesidades del servicio en determinados casos se puede autorizar el pago del tiempo acumulado a aquellos empleados que presten servicios cuya naturaleza no permite o propicie el disfrute de tiempo compensatorio.
4. Los empleados que realicen funciones de naturaleza asosorativa, administrativa, profesional o ejecutiva estarán excluidos del inciso 2 de la sección 14.5 excepto que mediante reglamento interno el Secretario disponga otra cosa.

Sección 14.6 - Ausencias

Se considerará ausencia el período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin desempeñar los deberes asignados. Si el empleado se tiene que ausentar por motivos personales, solicitará la autorización previa de su supervisor. En caso de no haberle sido posible solicitar permiso por anticipado, el empleado informará al supervisor a la mayor brevedad posible las razones que tuvo para no asistir al trabajo.

Sección 14.7 - Registro de Asistencia

1. La Oficina de Administración de Personal será responsable de llevar récords exactos de asistencia de cada empleado con respecto a las licencias, ausencias, y tardanzas de los mismos.
2. Todo el personal deberá dejar constancia final de su asistencia en el formulario diseñado a esos propósitos.

Sección 14.8 - Ausencias sin Autorización

Si un empleado se ausenta de su trabajo sin autorización, al regresar al servicio explicará al supervisor la causa de su ausencia y la razón para obviar la solicitud de autorización. Si la razón no es aceptable, se considerará la ausencia como no autorizada y se reducirá de su paga el tiempo no trabajado.

Sección 14.9 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Método de registro de asistencia, y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia y puntualidad.

3. Medidas de control de asistencia y puntualidad.
4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos aplicables.
5. Acumulación y disfrute de tiempo extra.

ARTICULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. El Departamento será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados.

Sección 15.1 - Clasificación de los Expedientes

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

Sección 15.2 - Contenido de los Expedientes

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se la abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

1. Historial personal;
2. Examen médico;
3. Copia autenticada del certificado de nacimiento;

4. Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización.
5. Notificación de nombramiento y juramento;
6. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.;
7. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;
8. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con salarios;
9. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas;
10. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de los foros apelativos;
11. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno;
12. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente;
13. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;
14. Récord de adiestramiento;
15. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades;
16. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula;
17. Récords de licencias;
18. Récords de accidentes por causas ocupacionales;

19. Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizaciones por ley.

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

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura dos (2) copias de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado (con excepción de los casos de empleados con status transitorio en puestos de duración fija) tales como:

- a. Copia autenticada del certificado de nacimiento;
- b. Notificación de nombramiento y juramento;
- c. Informes de cambios que reflejen traslados o renunciaciones;

Sección 15.3 - Examen de los Expedientes

1. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de la Oficina de Administración de Personal.
2. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los expedientes o la persona en quien éste delegue será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

3. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes o la persona en quien éste delegue. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con no menos de tres (3) días laborables de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.
4. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de tres (3) días laborables de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
5. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

Sección 15.4 - Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

1. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco años.
2. En el caso de un empleado que se haya separado del servicio y se reintegre al servicio en el mismo Departamento antes del período de cinco años, se reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
3. Si el empleado separado solicita una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y el Departamento lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

4. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, el Departamento conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas establecidas. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
5. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado del Departamento a otra agencia se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

ARTICULO 16 - NORMAS ESPECIALES DE INTERPRETACION

1. En algunas disposiciones reglamentarias se hace referencia a términos como conducta deshonrosa, depravación moral y otras relacionadas.

Tales términos más que un concepto legalista, constituyen un concepto social que debe ser analizado, no a la luz de las concepciones puramente jurídica, sino más bien a la luz de los hechos particulares de cada caso y a las exigencias sociales de cada comunidad donde ubican las oficinas del Departamento.

2. Distintas disposiciones reglamentarias exigen la presentación de certificado médico a candidatos a empleo y a empleados como requisito para distintos trámites o acciones de personal.

Siempre que alguna disposición reglamentaria requiera la presentación de un certificado médico tal certificado médico debe cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Si el certificado es de un médico privado tiene que incluir su dirección física exacta y número telefónico.
2. Si el certificado es de un hospital o institución médica tiene que incluir nombre y dirección de la institución.
3. En todos los casos debe indicarse claramente la fecha en que se expide el certificado así como el diagnóstico que da origen a la recomendación y las fechas específicas en que se recomienda el descanso (fechas de inicio y terminación).

ARTICULO 17 - PROHIBICION

Las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico en cuanto a la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante períodos pre y post eleccionarios serán aplicables al personal en el servicio de confianza sólo en lo referente a los cambios de categoría.

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 podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente las necesidades del servicio.

Será responsabilidad del Secretario en aquellos casos necesarios, solicitar del Director de la Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado que se exceptúen de la prohibición.

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, invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, 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.

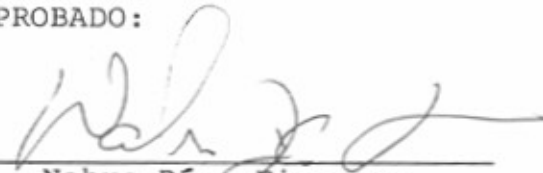
ARTICULO 19 - DEROGACION

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

ARTICULO 20 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a la fecha de su aprobación por el Secretario.

APROBADO:


Nahro Díaz Figueroa
Secretario

1 de septiembre de 1992

Fecha