

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
Santurce, Puerto Rico

5354

ENMIENDAS AL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS  
EMPLEADOS DE CARRERA DE LA OFICINA CENTRAL DE  
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

I N D I C E

|                                                                                                            | <u>Página</u> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| INTRODUCCION                                                                                               | 1             |
| ARTICULO I      Base Legal                                                                                 | 2             |
| ARTICULO II      Enmiendas a la Sección 6.1 del<br>Artículo 6 - Reclutamiento y<br>Selección               | 2             |
| A. Sección 6.1 - Normas de<br>Reclutamiento                                                                | 2             |
| ARTICULO III      Enmiendas a las Secciones 8.1,<br>8.3 y 8.5 del Artículo 8 -<br>Retención en el Servicio | 3             |
| A. Sección 8.1 - Seguridad en<br>el Empleo                                                                 | 3             |
| B. Sección 8.3 - Acciones<br>Correctivas y Disciplinarias                                                  | 4             |
| C. Sección 8.5 - Separaciones de<br>Empleados Convictos por Delitos                                        | 9             |
| ARTICULO IV      Enmiendas a las Secciones 11.3 y 11.4<br>del Artículo 11 - Beneficios<br>Marginales       | 10            |
| A. Sección 11.3 - Días Feriados                                                                            | 10            |
| B. Sección 11.4 - Licencias                                                                                | 12            |
| 1) Inciso 7 - Licencias<br>Especiales con Paga                                                             | 12            |
| c) Licencia Voluntaria<br>de Servicios de<br>Emergencia a la Cruz<br>Roja Americana                        | 12            |
| d) Licencia para Tomar<br>Exámenes y Entrevistas<br>de Empleo                                              | 13            |
| e) Licencia con Paga a<br>Atletas, Técnicos y<br>Dirigentes Deportivos                                     | 13            |

|             |                                                                                                                                             |    |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|             | f) Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas      | 13 |
|             | g) Licencia con Paga: Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar sus Hijos                                                                | 13 |
| 2)          | Inciso 8 - Licencia sin Paga                                                                                                                | 13 |
|             | Subinciso (b) (5) - Licencia sin Paga por Razones de Impedimento o Enfermedad Grave de un Hijo o Hija, Cónyuge, Padre o Madre del Empleado. | 14 |
|             | Subinciso (c) - Duración de la Licencia sin Paga                                                                                            | 14 |
| 3)          | Inciso 9 - Licencia de Asambleistas Municipales                                                                                             | 15 |
| ARTICULO V  | Cláusula de Enmiendas                                                                                                                       | 15 |
| ARTICULO VI | Vigencia                                                                                                                                    | 16 |

Núm. 5354 2:00 PM  
Fecha 15 diciembre 1995  
Aprobado: Norma E. Burgos

Por: Ramón E. Puellos Secretario de Estado

Secretaria Auxiliar de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
Santurce, Puerto Rico

ENMIENDAS AL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS  
EMPLEADOS DE CARRERA DE LA OFICINA CENTRAL  
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

INTRODUCCION

La Ley de Personal del Servicio Público, Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada, en su Sección 5.7 dispone que las agencias del Sistema de Personal que son Administradores Individuales deberán adoptar para sí un Reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, así como otras áreas de personal que son necesarias para lograr un sistema de personal moderno y equitativo y que facilite la aplicación del principio de mérito.

La Oficina Central de Administración de Personal, se constituyó en Administrador Individual en virtud de la Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-5517 C, promulgada el 22 de noviembre de 1989. Como tal, adoptó el Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal. Conforme dispone la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, enmendada, este Reglamento fue radicado en el Departamento de Estado el 12 de mayo de 1995.

Las disposiciones del Reglamento, supra, deben ser atemperadas con los requerimientos de la Ley de Etica Gubernamental, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada; la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, Núm. 86 de 17 de agosto de 1994; la Ley Núm. 88 de 27 de junio de 1969, enmendada que dispone para la celebración de días feriados; la Ley Núm. 58 del 11 de agosto de 1994 que establece la Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja

Americana, y la Ley de Municipios Autónomos, Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, enmendada, en lo referente a licencia de Asambleistas Municipales; y las licencias sin sueldo. Con tal propósito se emiten estas enmiendas al Reglamento, supra, específicamente en lo relacionado con las Areas de Reclutamiento y Selección, Retención en el Servicio, la celebración de Días Feriados y la otorgación de licencias, en las Secciones y modo en que se indica.

#### **ARTICULO I - BASE LEGAL**

El Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal se enmienda de conformidad con las disposiciones de las Secciones 5.7 y 5.13 de la Ley de Personal del Servicio Público, Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada.

#### **ARTICULO II - ENMIENDAS A LA SECCION 6.1 DEL ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

Se enmienda la Sección 6.1 del Artículo 6 para que lea:

##### **A. Sección 6.1 - Normas de Reclutamiento**

La Oficina será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el plan de clasificación de puestos para el servicio de carrera de la agencia, que propendan a atraer y retener los recursos humanos más aptos e idóneos.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para el reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clases. En todo momento los requisitos estarán directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Para optar para empleo en la Oficina, el candidato debe cumplir con las condiciones generales de ingreso al servicio público, requeridas en la Sección 4.3 (3) de la Ley Núm. 5, supra.

Para optar para empleo en la Oficina, el candidato también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores. El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

**ARTICULO III - ENMIENDAS A LAS SECCIONES 8.1, 8.3 Y 8.5 DEL ARTICULO 8 - RETENCION EN EL SERVICIO**

Se enmiendan las Secciones 8.1, 8.3 y 8.5 del Artículo 8 para que lean:

**A. Sección 8.1 - Seguridad en el Empleo**

Todos los empleados de la Oficina cubiertos por la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, deberán dar cumplimiento a ésta, en particular a lo dispuesto en su Artículo 30, y su permanencia en el servicio se afectará si dicha ley es violada. Por tanto, el empleado será separado del servicio por su violación.

Los empleados también deberán dar cumplimiento a la Ley de Etica Gubernamental y su reglamentación, así como a cualquier otra legislación cuyo cumplimiento se requiera a todo empleado público en su carácter como tal.

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones esenciales y marginales de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1. La asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;

2. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;

3. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;

4. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia;

5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.

6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;

7. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses que estén bajo su custodia;

8. El cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las normas y órdenes emitidas en virtud de la misma y otras leyes federales o estatales, tales como la Ley de Ética Gubernamental, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada, y la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994.

**B. Sección 8.3 - Acciones Correctivas y Disciplinarias**

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, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones.

1. Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra

el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

- a. aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley;
- b. utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;
- c. realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;
- d. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
- e. incurrir en prevaricación, soborno o conducata inmoral;
- f. realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquiera materia cubierta por la Ley;
- g. 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;
- h. realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;
- i. faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuesto en el Artículo 6 de la Ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de la misma.
- j. ser acusado y que se determine causa probable de la comisión de delito que como resultado empañe la imagen de la Oficina o

infrinja alguna política pública de la agencia.

k. incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenidas en leyes especiales. Los empleados también darán cumplimiento a la política pública que se adopte, tales como: hostigamiento sexual en el empleo, fumar en el empleo y otros.

l. incumplir con la Orden Administrativa en vigor sobre Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

m. incumplir con lo dispuesto en la Ley de Etica Gubernamental, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada.

La Reglamentación de Etica Gubernamental adoptada conforme a la Ley Núm. 12, supra, en su Artículo 6 establece entre los deberes y responsabilidades de todo servidor público lo siguiente:

- 1) Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
  - a. Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
  - b. Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
  - c. Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.
  - d. Perder su completa independencia o imparcialidad.
  - e. Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.
  - f. Afectar adversamente la confianza

del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.

- g. Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.
- 2) Conducirse de tal forma que el trabajo de la agencia se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la agencia.
  - 3) Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la agencia para la cual trabaja.
  - 4) Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o el Gobierno de Puerto Rico.
  - 5) Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.
  - 6) Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, políticos-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
  - 7) Someter a la Oficina de Etica Gubernamental los informes financieros o la información solicitada conforme al Capítulo IV de la Ley cuando este requisito le sea aplicable.
  - 8) Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

Los funcionarios y empleados públicos de la Oficina y los ex-servidores de ésta deberán cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de la Ley de Etica Gubernamental.

Previo a tomar cualquier decisión oficial sobre la violación o no violación de estas normas, se deberá consultar por escrito con la Oficina de Etica Gubernamental y ésta emitirá su posición antes de advenir final la decisión.

2. La aplicación de medidas disciplinarias será una facultad indelegable de la autoridad nominadora. 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.

3. Cuando surja la posibilidad de aplicación de medida disciplinaria contra algún empleado, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se seguirá el siguiente procedimiento:

a. Como regla general se llevará a cabo una investigación dentro de los diez (10) días laborables siguientes desde la fecha en que tuvo conocimiento oficial de los hechos. Se hará la determinación de si procede tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria se notificarán por escrito al empleado los cargos imputados y la intención de tomar la acción. Además, se le advertirá de su derecho a solicitar una vista administrativa previa dentro del término de quince (15) días de la notificación de la carta sobre formulación de cargos y de no solicitarla, se le advertirá también de su derecho de apelación ante la Junta

de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

4. En aquellos casos de mal uso de fondos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general se podrá suspender sumariamente al empleado antes de la celebración de la vista previa.

La investigación comenzará inmediatamente se conozcan los hechos y como regla general se completará en un término no mayor de cinco (5) días laborables. Finalizada la investigación, se procederá a formular cargos al empleado y se le apercibirá de su derecho a vista informal. El procedimiento de vista informal se regirá por lo dispuesto en esta Sección y las normas internas sobre aplicación de medidas disciplinarias y correctivas de esta Oficina.

C. Sección 8.5 Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Cuando un empleado público resulte convicto de delito grave o de delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el Artículo 208 del Código Político dispone que el puesto queda vacante automáticamente. En virtud de ello y de lo dispuesto en la Sección 4.6 inciso (8) de la Ley Núm. 5, supra, el Director procederá a separar al empleado previa vista administrativa y notificación de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones.

Si al empleado convicto se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963. Bajo tal circunstancia el Director en su carácter de autoridad nominadora evaluará el caso en sus méritos y decidirá sobre la retención del empleado en el servicio tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley Núm. 70, supra. Disponiéndose que ésto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50 de 30 de agosto de 1993.

En esta circunstancia se actuará a tono con esta legislación.

Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo empleado que viole sus disposiciones, específicamente a tenor con lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. Se le otorgará al empleado vista administrativa previa a la separación. El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto.

**ARTICULO IV - ENMIENDAS A LAS SECCIONES 11.3 Y 11.4 DEL  
ARTICULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES**

Se enmiendan las siguientes Secciones del Artículo 11: la Sección 11.3, Días Feriados, para cambiar la fecha de la celebración del Natalicio de José Celso Barbosa; la Sección 11.4 Inciso 7, Licencias Especiales con Paga, para adicionar un Subinciso (c), Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana, y reenumerar los subsiguientes; la Sección 11.4 Inciso 8, Licencias sin Paga, para adicionar al Inciso (b) un Subinciso (5), Licencia sin Paga por Razones de Impedimento o Enfermedad Grave de un Hijo o Hija, Cónyuge, Padre o Madre del Empleado, enmendar el Inciso (c), Duración de la Licencia sin Paga, y adicionar un Inciso 9, Licencia de Asambleistas Municipales.

**A. Sección 11.3 - Días Feriados**

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Oficina.

| <u>Fecha</u>              | <u>Celebración</u>                   |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 1) 1 de enero             | Día de Año Nuevo                     |
| 2) 6 de enero             | Día de Reyes                         |
| 3) Segundo lunes de enero | Natalicio de Eugenio María de Hostos |
| 4) Tercer lunes de enero  | Natalicio del Dr. Martin Luther King |

- |                                |                                                                 |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 5) Tercer lunes de febrero     | Natalicio de Jorge Washington                                   |
| 6) 22 de marzo                 | Día de la Abolición de la Esclavitud                            |
| 7) Movable                     | Viernes Santo                                                   |
| 8) Tercer lunes de abril       | Natalicio de José de Diego                                      |
| 9) Ultimo lunes de mayo        | Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra             |
| 10) 4 de julio                 | Día de la Independencia de Estados Unidos                       |
| 11) Tercer lunes de julio      | Natalicio de Luis Muñoz Rivera                                  |
| 12) 25 de julio                | Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico |
| 13) 27 de julio                | Natalicio de José Celso Barbosa                                 |
| 14) Primer lunes de septiembre | Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín                   |
| 15) 12 de octubre              | Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)              |
| 16) noviembre (movible)        | Día de las Elecciones Generales                                 |
| 17) 11 de noviembre            | Día del Armisticio (Día del Veterano)                           |
| 18) 19 de noviembre            | Día del Descubrimiento de Puerto Rico                           |
| 19) Cuarto jueves de noviembre | Día de Acción de Gracias                                        |
| 20) 25 de diciembre            | Día de Navidad                                                  |

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.

En el caso en que la celebración de un día feriado cayere en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Quando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Quando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábados y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el empleado

tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes 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 13.5 de este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria y/o pago de tiempo extra trabajado.

**B. Sección 11.4 Licencias**

**7. Licencias Especiales con Paga**

- a. ...
- b. ...
- c. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

Esta licencia con paga está establecida por la Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia, Núm. 58 de 11 de agosto de 1994.

Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta días calendario en un período de doce meses, para participar en funciones especializadas de de servicio de desastre.

Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta días calendarios durante el período indicado.

A los fines de esta licencia, por desastre se entenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas,

inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.

Para disfrutar de esta licencia el empleado deberá obtener la previa aprobación de la Oficina y presentará lo siguiente:

- 1) Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana.
- 2) Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
- 3) Posterior a la prestación de servicios, presentará a la Oficina una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.

Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.

- d. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo ...
  - e. Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos ...
  - f. Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas ...
  - g. Licencia con Paga: Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar sus Hijos ...
8. Licencias sin Paga
- a. ...

b. ...

1) ...

2) ...

3) ...

4) ...

5) A empleados probatorios o regulares cuando, por razones de impedimento o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del empleado, se requiera que éste se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o impedido.

En estos casos el empleado deberá presentar a la Oficina, conjuntamente con su solicitud de licencia una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado.

Esta licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Igualmente podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios a la Licencia Familiar y Médica provista en la Sección 11.5 de este Reglamento.

c. Duración de la Licencia sin Paga

La licencia sin paga a excepción de las que se señalan en los subincisos (4) y (5) que anteceden, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Oficina cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.

Al ejercer su discreción la Oficina deberá determinar que se logre por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- 1) mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
- 2) protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- 3) necesidad de retener al empleado para beneficio de la Oficina.
- 4) ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.
- 5) está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
- 6) está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

9. **Licencia de Asambleistas Municipales**

Los Asambleistas Municipales que sean empleados públicos tendrán derecho a una licencia especial, conforme establece el Artículo 4.014 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, enmendada, y el Reglamento sobre la materia promulgado por el Comisionado de Asuntos Municipales.

**ARTICULO V - CLAUSULA DE ENMIENDAS**

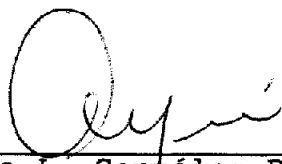
Se enmiendan la Sección 6.1 - Normas de Reclutamiento, del Artículo 6 - Reclutamiento y Selección; la Sección 8.1-

Seguridad en el Empleo, la Sección 8.3 - Acciones Correctivas y Disciplinarias, la Sección 8.5 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos, del Artículo 8 - Retención en el Servicio; las Secciones 11.3 - Días Feriados, y 11.4 - Licencias, (incisos 7 y 8 y se adiciona el 9) del Artículo 11 - Beneficios Marginales, del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal. Este Reglamento fue aprobado el 24 de abril de 1995, quedó radicado en el Departamento de Estado el 12 de mayo de 1995, y se le asignó el número de radicación 5236.

#### ARTICULO VI - VIGENCIA

Estas enmiendas al Reglamento, supra, comenzarán a regir conforme prescribe la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, enmendada.

A 14 de diciembre de 1995



Aura L. González Ríos  
Directora