



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Núm. 5959
Fecha: 6 mayo 1999 2:06 P.M.
Aprobado: Hon. Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE PERSONAL

EMPLEADOS DE CONFIANZA

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

INDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCION	i
PARTE I	
ARTICULO 1 DENOMINACION	1
ARTICULO 2 BASE LEGAL	1
ARTICULO 3 APLICABILIDAD	1
PARTE II	
ARTICULO 4 SERVICIO DE CONFIANZA	1
PARTE III	
ARTICULO 5 CLASIFICACION DE PUESTOS	6
ARTICULO 6 RECLUTAMIENTO Y SELECCION	16
ARTICULO 7 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	21
ARTICULO 8 SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS	21
ARTICULO 9 ADIESTRAMIENTO	23
ARTICULO 10 RETRIBUCION	30
ARTICULO 11 BENEFICIOS MARGINALES	30
ARTICULO 12 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	62
ARTICULO 13 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	63
ARTICULO 14 PROHIBICION	67
ARTICULO 15 DEFINICIONES	67
ARTICULO 16 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	72
ARTICULO 17 DEROGACION	73
ARTICULO 18 VIGENCIA	73

INDICE DETALLADO

		Página
INTRODUCCION		i
PARTE I		
ARTICULO 1	DENOMINACION	1
ARTICULO 2	BASE LEGAL	1
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	1
PARTE II		
ARTICULO 4	SERVICIO DE CONFIANZA	1
Sección 4.1	Composición del Servicio de Confianza	1
Sección 4.2	Número de Empleados de Confianza	3
Sección 4.3	Reinstalación de Empleados de Confianza	3
Sección 4.4	Cambios de Categoría	5
PARTE III		
ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTOS	6
Sección 5.1	Plan de Clasificación	6
Sección 5.2	Descripción de Puestos	7
Sección 5.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	9
Sección 5.4	Conceptos de las Clases	9
Sección 5.5	Esquema Ocupacional	11
Sección 5.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	12
Sección 5.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	14

	Página
Sección 5.8 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	14
Sección 5.9 Posición Relativa de las Clases	14
Sección 5.10 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	15
ARTICULO 6 RECLUTAMIENTO Y SELECCION	16
Sección 6.1 Método para el Reclutamiento	16
Sección 6.2 Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	19
Sección 6.3 Nombramientos Transitorios	20
ARTICULO 7 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	21
ARTICULO 8 SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS	21
Sección 8.1 Deberes y Obligaciones de los Empleados	21
Sección 8.2 Medidas Correctivas	21
Sección 8.3 Remoción de Empleados	22
Sección 8.4 Renuncias	23
ARTICULO 9 ADIESTRAMIENTOS	23
Sección 9.1 Objetivos	23
Sección 9.2 Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	23
Sección 9.3 Ejecución de los Planes de Adiestramiento	24
Sección 9.4 Adiestramientos de Corta Duración	24
Sección 9.5 Pago de Matrícula	26
Sección 9.6 Otras Actividades de Adiestramiento	29
Sección 9.7 Historiales de Adiestramientos e Informes	29

	Página
ARTICULO 10 RETRIBUCION	30
ARTICULO 11 BENEFICIOS MARGINALES	30
Sección 11.1 Norma General	30
Sección 11.2 Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	31
Sección 11.3 Días Feriados	31
Sección 11.4 Licencias	33
Sección 11.5 Otras Disposiciones Generales	62
ARTICULO 12 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	62
ARTICULO 13 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	63
ARTICULO 14 PROHIBICION	67
ARTICULO 15 DEFINICIONES	67
ARTICULO 16 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	72
ARTICULO 17 DEROGACION	73
ARTICULO 18 VIGENCIA	73

INTRODUCCION

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

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

Este reglamento se adopta en armonía con las normas generales establecidas por la Oficina Central de Administración de Personal para regir la administración del personal en el servicio de confianza, de conformidad con las disposiciones de la Sección 5.9 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, y las de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

PARTE I

Artículo 1 - Denominación

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de **Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza** del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Artículo 2 - Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendada, la Sección 5.9 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y en armonía con las normas generales para regir la administración de personal en el servicio de confianza en todo el Sistema de Personal.

Artículo 3 - Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de confianza que presten servicios en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, a excepción de aquéllos que sean nombrados por el Gobernador. En el caso de los demás empleados de confianza cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutorias especiales les serán aplicables sólo las disposiciones de este Reglamento que no estén en conflicto con disposiciones expresas sobre administración de personal establecidas en dichos estatutos especiales, o en otros reglamentos.

PARTE II

Artículo 4 - Servicio de Confianza

Sección 4.1 - 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 jefe de la agencia mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
2. Servicios directos al jefe de la agencia que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.
3. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

Sección 4.2 - Número de Empleados de Confianza

El número total de empleados de confianza a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 4.1 que antecede no excederá de veinticinco (25). No obstante, la Oficina Central podrá aprobar más de veinticinco puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización del Departamento requiera un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza el Secretario hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la ley.

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

Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Siempre que un empleado de confianza se separe de su puesto voluntaria o involuntariamente, y con anterioridad a prestar servicios como empleado de confianza haya desempeñado un puesto de carrera con status regular, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.
2. Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el servicio de carrera, resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser

reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento.

3. Todo empleado de confianza que sea reinstalado en un puesto de carrera, según se dispone en los incisos (1) y (2) que anteceden, será acreedor a los beneficios de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto que ocupaba durante el término en que sirvió en la posición de confianza.
4. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Departamento, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas o en otras agencias del sistema de personal.
5. La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.
6. 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. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será de la autoridad nominadora donde se efectúe la reinstalación.
7. 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.

8. Todo empleado de confianza que renuncie al derecho a la reinstalación conservará el derecho a reingreso a los registros correspondientes.
9. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente a la fecha de la reinstalación.
10. Los empleados regulares en el servicio de carrera que pasen a ocupar un cargo en el servicio de confianza, o resulten electos, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia establecidos en la Sección 5.15 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada y los que se extiendan a estos empleados mediante legislación prospectiva, durante todo el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en un cargo público electivo.
11. Una vez el empleado cese en su encomienda de confianza o electiva, se le acreditarán los beneficios que haya acumulado mientras estuvo en su posición regular en el servicio de carrera, pero no se le acreditarán vacaciones regulares ni por enfermedad. Disponiéndose, además que acumulará crédito por años de servicio y antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera.

Sección 4.4 - Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se

conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Departamento que lo justifique.

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

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

PARTE III

Artículo 5 - Clasificación de Puestos

Sección 5.1 - Plan de Clasificación

El Secretario establecerá, previa aprobación del Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos el plan de clasificación para los puestos de confianza en el Departamento con funciones de política pública o de servicios directos al Secretario que requiera confianza personal en alto grado según se describen en los incisos 1 y 2 de la Sec. 4.1 de este Reglamento y para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por ley según se describen en el inciso 3 de dicha Sec. 4.1, a excepción de los de nombramiento del Gobernador. Asimismo,

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

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados del Departamento. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo, éste 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 5.2 - Descripción de Puestos

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

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación.

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, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que el Departamento establezca. Se 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 del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá a 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 5.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agruparán 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 asignado 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 envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El Secretario podrá, además, designar cada puesto bajo su jurisdicción 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 identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten internamente. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.4 - 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 retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

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. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel del trabajo envuelto.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

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

El Secretario formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de la clase mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, 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 5.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

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

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

Sección 5.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

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

Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Disponiéndose que en el caso de creación de puestos transitorios, para atender necesidades del servicio de confianza se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 5.10 de la Ley 5, según enmendada. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquéllos que no estén sujetos al plan de clasificación.

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

El Secretario 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 estas situaciones 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 distinta al mismo nivel.

4. Evolución del Puesto

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

Sección 5.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

Sección 5.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El Secretario, en el uso juicioso 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 5.9 - Posición Relativa de las Clases

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

La determinación de 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 entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

La Oficina Central dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación.

Sección 5.10 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El Secretario asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. 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 retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación. La asignación o reasignación de las clases de

puestos a las escalas de retribución requiere la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Secretario asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución y se circulará el documento que contenga dicha asignación entre las dependencias del Departamento. Dicho documento incluirá además, el número de codificación asignado a la clase.

Artículo 6 - Reclutamiento y Selección

Sección 6.1 - 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; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituida del servicio público; no haber sido convicta por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y no ser adicta al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas. Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.

Además, será condición de empleo en el Departamento del Trabajo, que todo candidato a ocupar un puesto de confianza, que tenga la obligación de satisfacer una pensión alimenticia, esté al día en los pagos o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto, según las condiciones dispuestas en el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de Sustento de Menores.

También se considerará como inelegible para ingresar o reingresar al servicio público o permanecer en él y no podrá ser habilitada para ocupar puestos públicos, por el término de veinte (20) años, contados partir de la fecha de la convicción, toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción Federal de los Estados Unidos de América, por cualesquiera de los delitos siguientes, cuando constituyan delito grave y se hayan cometido en el ejercicio de una función pública, disponiéndose que en caso de que una persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos grave de los que se enumeran a continuación, dicha persona no podrá aspirar u ocupar ningún cargo electivo o puesto en el servicio público por el término de ocho (8) años, a partir de la convicción:

1. apropiación ilegal agravada;
2. extorsión;
3. daño agravado;
4. sabotaje de servicios públicos esenciales;
5. fraude en las construcciones;
6. fraude en la entrega de cosas;
7. enriquecimiento ilícito en la entrega de cosas;

8. aprovechamiento por funcionario de trabajos o servicios públicos;
9. negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
10. intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno;
11. retención de documentos que deben entregarse al sucesor;
12. destrucción o mutilación de documentos por funcionarios;
13. certificaciones falsas expedidas por funcionarios públicos;
14. archivo de documentos clasificados;
15. soborno;
16. soborno (delito agravado);
17. soborno de testigos;
18. oferta de soborno;
19. influencia indebida;
20. delito contra fondos públicos;
21. posesión ilegal de recibos de contribuciones;
22. compra por colector, de bienes vendidos para pagar contribuciones;
23. venta ilegal de bienes;
24. preparación de escritos falsos;
25. presentación de escritos falsos;
26. falsificación de documentos;
27. posesión y traspaso de documentos falsificados;
28. falsificación de asientos en registros;

- 29. falsificación de sellos;
- 30. falsificación de licencia, certificado y otra documentación, o
- 31. posesión de instrumentos para falsificación;

Sección 6.2 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. El Secretario será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que éste considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y que cumplan con las condiciones generales de ingreso al servicio público y otras dispuestas por ley.

Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. La oferta de empleo estará condicionada a los resultados del examen médico al cual estarán sujetos todos los empleados. Se dispone además, que la información se mantendrá en

formas y expedientes separados y serán tratados como récords médicos confidenciales, excepto que podrá ser informado a:

- a. administradores y supervisores para fines de acomodo razonable;
 - b. personal de salud y seguridad cuando sea apropiado para tratamiento de emergencia;
 - c. oficiales del gobierno, en la investigación de querellas relativas a esta sección.
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.
 6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952.

Sección 6.3 - Nombramientos Transitorios

1. Se podrán crear puestos de duración fija en el Servicio de Confianza a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 5 enmendada por la Ley 56 de 16 de agosto de 1989, según enmendada, para atender necesidades de emergencia, imprevistas o de una duración determinada.

2. Se podrán nombrar empleados transitorios en puestos permanentes del Servicio de Confianza cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

Artículo 7 - Ascensos, Traslados y Descensos

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos las autoridades nominadoras podrán ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza.

Estas acciones podrán efectuarse en el Departamento y entre éste y los Administradores Individuales y viceversa.

Artículo 8 - Separaciones del Servicio de Confianza y Medidas Correctivas

Sección 8.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza tendrán los deberes y obligaciones que se establecen en el Artículo 6 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público. Además deberán cumplir con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, Ley de Administración para el Sustento de Menores, en lo que aplique a los candidatos que tengan la obligación de satisfacer una pensión alimenticia.

Sección 8.2 - Medidas Correctivas

Se tomarán las medidas correctivas cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en este Reglamento y en el Capítulo III del Código de Ética para los Empleados y Funcionarios de la Rama Ejecutiva, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada. También será causa para la suspensión de empleo, el incumplimiento

con los pagos de pensión alimenticia cuando así lo requiera el administrador de la Administración para el Sustento de Menores. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas o la remoción del empleado.

Sección 8.3 - Remoción de Empleados

El Secretario podrá remover libremente a los empleados de confianza de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. En estos casos el Secretario deberá notificar por escrito la determinación de remover al empleado de su puesto. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Cuando la remoción de un empleado de confianza sea por una causa que en el servicio de carrera daría base para la destitución, se le podrán formular cargos por escrito. En estos casos se seguirá el procedimiento de destitución que aplica a los empleados de carrera, previa vista administrativa informal. El empleado destituido quedará inhabilitado para el servicio público.

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 al empleado se le conceda los beneficios de 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 disponga otra cosa, lo cual hará a base de los criterios que dispone la Ley Núm. 70 de 1963.

También será causa para la suspensión de empleo, el incumplimiento con los pagos de pensión alimenticia, cuando así lo requiera el Administrador de la Administración para el Sustento de Menores.

Sección 8.4 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Secretario. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Secretario podrá aceptar renuncias presentadas en 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, el Secretario dentro del término más corto posible, deberá determinar sobre la aceptación de la renuncia.

Artículo 9 - Adiestramiento

Sección 9.1 - Objetivos

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

Sección 9.2 - 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, matrículas e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior por períodos cortos. Incluirá además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

1. las prioridades programáticas del Departamento y la atención de las mismas a corto y a 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.

Dicho plan se someterá al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público y se utilizará en la elaboración del plan global de adiestramiento para el servicio público.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades del servicio público preparado por el Instituto, se hará el reajuste correspondiente en el plan de adiestramiento del Departamento para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función.

Sección 9.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

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

Sección 9.4 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad del Instituto y del Departamento

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer las necesidades del Departamento se realizarán a través del Instituto.

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

2. Duración y Propósito

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

3. Cubierta de los adiestramientos de corta duración

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

4. Viajes al Exterior

El Secretario tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior y a lo siguiente: dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por conducto del Departamento, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que el Departamento establezca.

Sección 9.5 - Pago de Matrícula

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

1. Disposiciones Generales

- a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.
- b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

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

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

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.
- b. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Departamento, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.
- c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la

devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudios (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

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

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. El Departamento podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los

centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 9.6 - 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 de la agencia. Además, coordinará con el Instituto la participación de los empleados del Departamento en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades del servicio público.

Sección 9.7 - Historiales de Adiestramiento e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

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

2. Historiales de Actividades

El Departamento mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

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

Artículo 10 - Retribución

El Departamento se regirá por las normas establecidas en el Reglamento de Retribución Uniforme aprobado el 7 de junio de 1984 de conformidad con la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979 conocida como Ley de Retribución Uniforme.

Artículo 11 - Beneficios Marginales

Sección 11.1 - Norma General

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

lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

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

Sección 11.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

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

Sección 11.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de confianza del Departamento:

<u>Fecha</u>	<u>Calendario</u>
1. 1ro. de enero	Día de Año Nuevo
2. 6 de enero	Día de Reyes
3. Segundo lunes de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
4. Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King
5. Tercer lunes de febrero	Natalicio de George 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

<u>Fecha</u>	<u>Calendario</u>
10. 4 de julio	Día de la Independencia de los 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. 11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
17. Noviembre (Movable)	Día de las Elecciones Generales
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 consideran días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.

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

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

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el Secretario podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

Sección 11.4 - Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

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

- e. Cuando los empleados no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio el Secretario proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del subsiguiente año natural. Si esto no fuera posible pagará al empleado la licencia de vacaciones acumulada en el año, en exceso del límite máximo autorizado por ley, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar de la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso. Se dispone además, que cuando un empleado pase a ocupar un puesto en otra agencia del servicio público tendrá derecho a que se le pague el exceso de esta licencia, acumulado, sobre el máximo permitido.
- f. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

- 1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;
 - 2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 - 3) tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
 - 4) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
 - 5) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 - 6) total de licencia acumulada que tiene el empleado
- g. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Secretario o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier

suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

- h. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

- i. Cesión de Licencia de Vacaciones

- 1) Uno o más empleados del Departamento pueden ceder, como cuestión de excepción, a otro empleado del Departamento, licencias acumuladas por vacaciones cuando:

- a) el empleado que recibe las licencias (cesionario) haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental;
 - b) el empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas del Departamento;
 - c) el empleado hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho;
 - d) el empleado o su representante evidencie, fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse de su trabajo;

- e) el empleado que cede la licencia (cedente) haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
- f) el empleado cedente haya sometido por escrito al Departamento una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del empleado cesionario;
- g) el empleado cesionario acepte por escrito la cesión de licencia.

2) La cesión de licencia se hará de acuerdo con lo siguiente:

- a) El Departamento, una vez constate la corrección de la transacción a efectuar procederá a descontar al empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia cedidos. Dicha licencia se acreditará a razón del salario del empleado cesionario.
- b) Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días de licencia durante un (1) mes y el número de días a ceder no excederá de quince (15) en un (1) año.
- c) El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas.

- d) El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios dispuestos sobre cesión de licencia por un período mayor de un año.
- e) El Departamento no reservará el empleo al empleado ausente por un término mayor al establecido.

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 enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Sin embargo, todo empleado que acumule días de licencia por enfermedad sobre el máximo permitido por Ley, tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso.
- c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a

ejercer la medicina en Puerto Rico acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. En adición al certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.

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

Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe 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 Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare

enfermo, se le podrá conceder la licencia Familiar y Médica y sin sueldo de ser necesario.

3. Licencia para Fines Judiciales

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

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- 1) cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

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

b. *Servicio de Jurado* - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado 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.

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

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

4. Licencia de Maternidad

a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.

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 expelida 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, aquéllos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas el descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter al Departamento una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

- c. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- d. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

- e. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- f. 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.
- g. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho de disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha del alumbramiento.
- h. 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.

- i. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.
- j. En el caso en que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, el Secretario 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.
- k. La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que goza la empleada que tiene alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter al

Departamento evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedidos por el organismo competente.

- l. La licencia por maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- m. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Departamento sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- 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 anticipación suficiente.

5. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a. El Secretario podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. 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.

- b. Conforme se dispone en el inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar pago de dietas, gastos de viaje y cualquier otro gasto, si fuere necesario.

6. Licencias Especiales con Paga

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

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

Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista, los empleados se regirán por las siguientes disposiciones a

tenor con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada por la Ley Núm. 38 de 23 de julio de 1992. En el caso de personas con impedimentos, esta licencia se concederá si están debidamente certificadas, por el Secretario de Recreación y Deportes, como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos y por la Organización Local reconocida por la Organización Internacional correspondiente.

- 1) La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos Centroamericanos o en Campeonatos regionales o mundiales.
- 2) Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.
- 3) Los empleados deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.
- 4) Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará al Departamento, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del

documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.

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

b. Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter al Departamento 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 el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Departamento certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c. Licencia por Servicios Voluntarios a la Cruz Roja Americana en Puerto Rico.

- 1) Esta licencia se concederá por un período que no excederá de treinta (30) días calendarios en un período de doce (12) meses a empleados certificados como voluntarios en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
- 2) Los servicios del empleado deberán ser solicitados por la Cruz Roja y autorizados por el Departamento.
- 3) Al reintegrarse a su trabajo, el empleado deberá presentar al Departamento una certificación de la Cruz Roja en la cual se informe sobre los servicios prestados y el tiempo de duración de estos.
- 4) Esta licencia se concederá sin menoscabo de la paga que esté recibiendo el empleado y de otros beneficios como tiempo

compensatorio, vacaciones, días por enfermedad y el principio de antigüedad.

- 5) Esta licencia no se concederá a los empleados que presten servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil conforme se dispone en el inciso 6 (b) que antecede.
- d. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar evidencia de la notificación oficial a tales efectos.
- e. Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. El Departamento deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.
- El Secretario o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se

afecte el servicio en el Departamento y no se haga uso indebido de la misma.

- f. Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales del Departamento. El Departamento deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El Secretario o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en el Departamento y no se haga uso indebido de la misma.

- g. Licencia para vacunar a los hijos menores - Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado que así lo solicite para llevar a vacunar a sus hijos menores. Dicha licencia se autorizará según se dispone a continuación:

- 1) El permiso para ausentarse será utilizado por uno de los padres del menor, según estos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como pueden ser los casos de menores con impedimento que requieran la presencia de más de un adulto para transportarlo, se podrá conceder permiso a ambos padres.
 - 2) Al solicitar el permiso, el empleado deberá presentar la tarjeta de inmunización del menor.
 - 3) Inmediatamente después de hacer uso de la licencia, el empleado deberá presentar el certificado de visita para inmunización, emitido por el Departamento de Salud o médico privado.
- h. A los empleados para comparecer, por iniciativa propia o a instancias de las autoridades escolares, a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar de conformidad con lo siguiente:
- 1) Se concederán dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar.
 - 2) De excederse el empleado del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.

- 3) Serán elegibles todos los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean primarias o secundarias, incluyendo escuelas maternas.
- 4) Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que se prestan en el Departamento.
- 5) El Departamento podrá corroborar, por cualesquiera medios que sean apropiados, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos por los cuales se otorga y a tales efectos se podrán imponer sanciones disciplinarias a los empleados que hagan uso indebido o fraudulento de este beneficio.
- 6) El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos

padres a la vez para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por el Secretario.

- 7) Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
- 8) Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar a su supervisor inmediato el formulario "Certificación de Visita a Institución Educativa para Indagar sobre la Conducta y Aprovechamiento Escolar de los Hijos"
- i. Licencia para Asambleísta - Todo empleado que sea asambleísta municipal tendrá derecho a una licencia especial con paga para asistir a sesiones de la asamblea, reuniones y visitas, con el propósito de desempeñar actividades legislativas. Esta licencia no podrá exceder de cinco (5) días anuales laborables, no acumulables. La autorización de esta licencia se hará de conformidad con el Reglamento aprobado por el Comisionado de Asuntos Municipales, de 12 de julio de 1995.
- j. Licencia con paga a empleados que sean miembros de las Comisiones Locales de Elecciones para asistir a las reuniones de dichas comisiones, excepto en aquellos casos en que por disposición de ley haya una

prohibición expresa. El Departamento requerirá evidencia previa de la citación a la reunión por la Comisión Local de Elecciones.

- k. Licencia con paga a empleados que sean miembros de las Comisiones Locales en propiedad, previa solicitud de la Comisión Estatal, para realizar funciones a tiempo completo en las Comisiones Locales concernidas por un término no mayor de ciento veinte (120) días previos a la elección general, excepto en aquellos casos en que por disposición de ley haya una prohibición expresa.

El Departamento requerirá evidencia oficial de la Comisión Estatal de Elecciones.

- k. Licencia para situaciones imprevistas

En aquellos casos en que el Secretario suspenda los servicios debido a situaciones imprevistas, tales como: suspensión del servicio eléctrico, problemas con el equipo de enfriamiento, fuego, desastres naturales, tales como: tormentas, huracanes, terremotos u otros que hagan impracticable la permanencia en el lugar de trabajo, se concederá licencia con paga a aquellos empleados que se encuentren prestando servicios en el momento en que surja la situación.

7. Licencia sin Paga

- a. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederá licencia sin paga en las siguientes circunstancias:

- 1) Para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un empleado en caso de:
 - a) 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, de vacaciones y licencia familiar y médica.
 - b) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad y licencia familiar y médica.
- 2) Se concederá licencia sin paga a empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un (a) hijo (a). Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
- 3) Se concederán cinco (5) días laborables anuales a todo empleado que sea Asambleísta Municipal para atender actividades legislativas, luego de haber agotado los cinco (5) días laborables con paga a que tiene derecho.
- 4) Licencia Familiar y Médica - Se incorpora a este reglamento el derecho a la Licencia Familiar y Médica establecida por la Ley del

Congreso P.L. 103 del 5 de febrero de 1993. Dicha ley concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una de las siguientes razones:

- a) para cuidar un hijo (a) recién nacido o recibido en adopción o crianza en el hogar;
- b) para cuidar el cónyuge, hijo (a), padre o madre del empleado que padezca de una condición grave de salud.
- c) por una condición grave de salud que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

(1) A los fines de esta Ley, condición grave de salud significa una enfermedad, lesión o condición física o mental que conlleve:

- (a) Un período de incapacidad o tratamiento que requiera la reclusión del paciente por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.
- (b) Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela, u otras actividades regulares, para tratamiento continuo por o

bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.

(2) Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe:

(a) haber sido empleado por el Departamento por lo menos doce (12) meses; y

(b) haber prestado servicios por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos a la fecha de comienzo de la licencia.

(3) Aquellos cónyuges que trabajen para el Departamento, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia en el caso del nacimiento de un hijo (a) o su llegada al hogar por adopción o crianza; y para cuidar al padre o madre que padezca una condición grave de salud.

(4) El Secretario podrá requerir a los empleados que soliciten esta licencia con treinta (30) días de antelación a la fecha de comienzo cuando la necesidad sea previsible. Igualmente puede requerirle que presente certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia.

- b. Duración de la licencia sin paga - la licencia sin paga se concederá, a excepción de las señaladas en los subincisos 2), 3) y 4) que anteceden, por un período no mayor de un año.

La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción del Secretario cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo en situaciones en que esté pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional o la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno u otro organismo.

- c. Cancelación - El Secretario podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación.
- d. Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar al Departamento 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.
- e. Disposiciones Generales - En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Secretario sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

8. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

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

situación de emergencia, y otras causas de fuerza mayor tales como: ofrecer apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos y otras conforme se dispone en el código militar, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, enmendada por la Ley Núm. 28 de 20 de julio de 1989, por el período autorizado.

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

El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras está en licencia militar.

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

Sección 11.5 - Otras Disposiciones Generales

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

Artículo 12 - Jornada de Trabajo y Asistencia

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

1. La jornada semanal y diaria aplicables a los empleados de confianza.

2. Horario de trabajo.
3. Período de tomar alimento.
4. Tiempo extra.
5. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
6. Medidas de control de asistencia.
7. Medidas correctivas específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

Artículo 13 - Expedientes de Empleados

Todo lo referente a los expedientes de los empleados de confianza se registrará por la Sección 4.8 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y las disposiciones que se establecen a continuación:

1. *Clasificación de los Expedientes* - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se consideran 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.
2. *Contenido de los Expedientes* - A todo empleado a quien se le expida un nombramiento, se le 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 el original de los siguientes documentos, entre otros:
 - a. Historial personal

- b. Copia autenticada del certificado de nacimiento
- c. Notificación de nombramiento
- d. Certificado de conducta expedido por la policía
- e. Informes de Cambio en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
- f. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
- g. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
- h. Cartas de reconocimiento
- i. Documentos que reflejen acciones disciplinarias
- j. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
- k. Cartas de enmiendas a documentos que forman parte del expediente
- l. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- m. Récord de adiestramientos
- n. Documentos relacionados con el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades
- o. Documentos sobre becas o licencias, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula, entre otros.
- p. Récords de licencias
- q. Récords de accidentes por causas ocupacionales

- r. Autorizaciones de descuentos de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.
- s. Formulario de Elegibilidad para Empleo (I-9)

Expediente de Asuntos de Retiro - A todo empleado que se le extienda un nombramiento en el servicio de confianza se le abrirá un expediente de asuntos de retiro, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de Seguro Social. En este expediente se archivarán los siguientes documentos:

- a. Historial Personal
- b. Acta de nacimiento - Esta debe ser en original o en su defecto un Acta de Bautismo acompañada de una certificación negativa del Registro Demográfico. En ausencia de estos documentos se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del participante a la fecha de inscripción.
- c. Notificación de nombramiento y juramento.
- d. Informes de Cambio.
- e. Declaración individual (08-39).
- f. Récorde de licencias.
- g. Récorde de accidentes por causas ocupacionales.
- h. Cartas notificando ascensos, descensos o traslados.
- i. Designación de Beneficiarios.
- j. Datos demográficos del participante.

Récord Médico - Toda la información relacionada con la salud de los empleados y con los exámenes médicos a que se sometan se conservará en un expediente confidencial separado. Esta información se utilizará exclusivamente para los propósitos que se establecen en la Sección 6.2 (3) de este Reglamento.

3. *Examen de los Expedientes*

- a. El custodio de los expedientes será el Oficial de Personal del Departamento.
- b. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el empleado para otros fines.
- c. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con, por lo menos, tres (3) días de antelación. En el caso de que esté incapacitado por razón de enfermedad física podrá delegar, por escrito en un representante. Si la incapacidad es mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el tribunal correspondiente.
- d. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derecho que por ley se exigieren. La solicitud de copias se hará por escrito con cinco (5) días de antelación.

Artículo 14 - Prohibición

Las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito en cuanto a la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante períodos pre y post eleccionarios no serán aplicables al personal en el servicio de confianza.

Se exceptúan de lo antes dicho las acciones que constituyan cambios de categoría de empleados, a tenor con las disposiciones de la Sección 4.7 de la Ley.

Artículo 15 - Definiciones

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

1. Ley

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

2. Sistema o Sistema de Personal

Significa el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

3. Servicio Público

Significa las agencias incluidas dentro del Sistema de Personal que se crea a virtud de la Ley, las agencias excluidas en la Sección 10.6 de la Ley y cualquier otra instrumentalidad o subdivisión que se creare en el futuro.

4. Oficina u Oficina Central

Significa la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

5. Administrador

Significa el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

6. Secretario

Significa el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

7. Gobierno de Puerto Rico

Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.

8. Departamento

Significa el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

9. Agencia

Significa 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.

10. Administrador Individual

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

11. Autoridad Nominadora

Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

12. Nombramiento

Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

13. Descripción de Puestos

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

14. Concepto de Clases

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

15. Puesto

Significa 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.

16. Clase o Clase de Puesto

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.

17. Serie o Serie de Clases

Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

18. Grupo Ocupacional o Profesional

Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

19. Clasificación de Puestos

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

20. Plan de Clasificación

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

21. Reclasificación

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

22. Ascenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un

empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

23. Traslado

Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

24. Descenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

25. Instituto

Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público.

26. Adiestramiento de Corta Duración

Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

27. Pago de Matrícula

Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia o cursos universitarios especiales.

28. Institución

Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

29. Renuncia

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

30. Sistema de Retiro

Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Artículo 16 - Cláusula de Separabilidad

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

Artículo 17 - Derogación

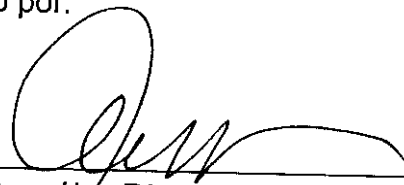
Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 18 - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

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

Adoptado por:

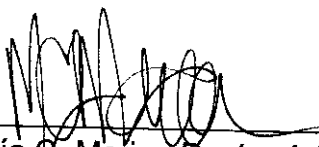


Aura L. González Ríos
Secretaria del Trabajo y Recursos Humanos

06 OCT. 1998

Fecha

Aprobado por:



María C. Marina Durán, Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de Recursos
Humanos

7 octubre 98

Fecha