

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de
Recursos Humanos**

**ENMIENDAS AL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS
EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA OFICINA CENTRAL DE
ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

INDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1, 2 y 3
II. Artículo I Base Legal	3
IV. Artículo II Denominaciones	3
V. Artículo III Enmienda a la Sección 4.3 del Artículo 4 – Servicio de Confianza	3 y 4
VI. Artículo IV Enmienda a la Sección 5.1 del Artículo 5 – Reinstalación de Empleados de Confianza.....	4 y 5
VII. Artículo V Enmienda a la Sección 7.1 del Artículo 7 – Reclutamiento y Selección	5 y 6
VIII. Artículo VI Enmiendas a las Secciones 10-1 y 10.2 del Artículo 10 – Deberes y Obligaciones, Acciones Correctivas y Separación del Servicio de Confianza	6, 7 y 8
IX. Artículo VII Enmiendas a las Secciones 13.3 y 13.4 del Artículo 13 – Beneficios Marginales	8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19
X. Artículo VIII Enmienda al Artículo 17 – Definiciones	19 y 20
XI. Artículo IX Cláusula de Enmiendas	20 y 21
XII. Artículo X Vigencia	21

Departamento de Estado

Núm. 6791

Fecha: 24 de marzo de 2004

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
P.O. BOX 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Aprobado José Miguel Izquierdo Encarnación
Por: Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

ENMIENDAS AL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE
CONFIANZA DE LA OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

La Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada, creó un Sistema de Personal basado en el principio de mérito y estableció dos categorías para los empleados cubiertos por el Sistema: empleados de carrera y empleados de confianza.

La Oficina Central de Administración de Personal se constituyó en Administrador Individual en virtud de la Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-5517 C, promulgada el 22 de noviembre de 1989. Como tal, adoptó el Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Oficina Central de Administración de Personal. Conforme dispone la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, enmendada, este Reglamento fue radicado en el Departamento de Estado el 11 de marzo de 1996, y se le asignó el número de radicación 5397.

Mediante el Artículo 12 de la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, mejor conocida como la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, la Oficina Central de Administración de Personal fue denominada como la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

Las disposiciones del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Oficina Central de Administración de Personal deben ser atemperadas con lo establecido por las leyes siguientes:

- Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, enmendada;
- Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996 para la cesión de licencia de vacaciones;
- Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, conocida como "Ley de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Personas con Impedimentos";

Ley Núm. 97 de 4 de agosto de 1996 para enmendar las Secciones 5.10 y 5.15 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada;

- Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, conocida como la Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público;
- Ley Núm. 134 de 17 de julio de 1998 para concesión de tiempo para visitar las escuelas de sus hijos;
- Ley Núm. 254 de 20 de agosto de 1998 para enmendar la Sección 5.15 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada;
- Ley Núm. 181 de 30 de junio de 1999 para enmendar la Sección 5.15 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada;
- Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, enmendada, conocida como “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”;
- Ley Núm. 122 de 20 de julio de 2000, por la cual se dispone que las agencias circularán las convocatorias de cualquier puesto o empleo de libre competencia disponible a la Oficina del Procurador del Veterano;
- Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000 para concesión de tiempo para donar sangre;
- Ley Núm. 237 de 30 de agosto de 2000 para enmendar las Secciones 4.3 y 4.6 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada;
- Ley Núm. 254 de 31 de agosto de 2000 para enmendar la Sección 5.15 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada;
- Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, conocida como “Ley para Reglamentar el Periodo de Lactancia”;
- Ley Núm. 13 de 11 de abril de 2001 enmendar la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico;
- Ley Núm. 48 de 12 de junio de 2001, para declarar que el día feriado de José de Diego se conozca además como el Día de Reafirmación del Idioma Español;
- Ley Núm. 88 de 3 de agosto de 2001, para declarar día de fiesta el tercer lunes de febrero que será conocido como “Día del Natalicio de Luis Muñoz Marín”;
- Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002, para establecer una licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento y/o competencias a los empleados públicos y de la empresa privada;
- Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002, para crear espacios de lactancia;

- Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002, para enmendar la Sección 5.15 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada;
- Ley Núm. 305 de 25 de diciembre de 2002, para declarar día festivo el veinticuatro (24) de diciembre de cada año, a partir del mediodía.

Con tal propósito, se emiten estas enmiendas al Reglamento, específicamente en lo relacionado con el Servicio de Confianza, Reinstalación de Empleados de Confianza, Reclutamiento y Selección, Deberes y Obligaciones de los Empleados, Acciones Correctivas y Separación del Servicio de Confianza, Beneficios Marginales y Definiciones en las Secciones y modo en que se indica.

ARTÍCULO I – BASE LEGAL

El Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos se enmienda de conformidad con las disposiciones de la Sección 5.9 de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada.

ARTÍCULO II – ENMIENDA AL ARTÍCULO 1 -- DENOMINACIÓN

Se enmienda el Artículo 1 para que lea:

ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

ARTÍCULO III – ENMIENDA A LA SECCION 4.3 DEL ARTÍCULO 4 – SERVICIO DE CONFIANZA

Se enmienda la Sección 4.3 del Artículo 4 para que lea:

A. Sección 4.3 – Cambios de Categoría

1. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante, a menos que estando ocupado, su incumbente consienta expresamente a dicho cambio. 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. Si el puesto no está vacante y el incumbente no da su consentimiento al cambio de categoría, el Administrador puede reubicar al

empleado en otro puesto de carrera de similar jerarquía y remuneración, siempre y cuando en la transacción se preserven los derechos del empleado.

2. ...

ARTÍCULO IV – ENMIENDA A LA SECCION 5.1 DEL ARTÍCULO 5 – REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Se enmienda las sección 5.1 del Artículo 5 para que lea:

A. Sección 5.1 – Normas para la Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Siempre que un empleado de confianza se separe de su puesto y con anterioridad a prestar servicios en el servicio de confianza se haya desempeñado en un puesto de carrera con status regular, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar cuyos requisitos sean análogos a la clase de puesto que ocupaba en el servicio de carrera al momento de pasar al servicio de confianza. Asimismo, 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 de 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 y disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que hayan extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

Los empleados regulares en el servicio de carrera que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en la Sección 5.15 de la Ley, los que entren en vigor con su aprobación 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 el cargo público electivo.

Disponiéndose que una vez cese su encomienda de confianza o electiva, al empleado 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, durante el periodo de ausencia de su puesto regular en el servicio de carrera. Disponiéndose además, que acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera.

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

7. ...

8. ...

9. ...

ARTÍCULO V – ENMIENDA A LA SECCION 7.1 DEL ARTÍCULO 7 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Se enmienda la Sección 7.1 del Artículo 7 para que lea:

A. Sección 7.1 – Método para el Reclutamiento de Personal de Confianza

1. 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 esenciales 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 menos grave 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 por el Administrador.

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

pagos al efecto. Además, el candidato también debe, como condición de empleo, certificar que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud de empleo.

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

7. ...

8. ...

9. ...

ARTÍCULO VI – ENMIENDAS A LAS SECCIONES 10.1 Y 10.2 DEL ARTÍCULO 10 – DEBERES Y OBLIGACIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y SEPARACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Se enmiendan las Secciones 10.1 y 10.2 del Artículo 10 para que lea:

A. Sección 10.1 – Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

a. ...

b. ...

c. ...

d. ...

e. ...

f. ...

g. ...

h. Cumplir con las obligaciones de rendir planillas de contribución sobre ingresos ante el Departamento de Hacienda como parte del requisito de retención en el empleo.

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

B. Sección 10.2 – Acciones Correctivas y Disciplinarias

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

Cuando un empleado incurra en cualquier infracción a las normas de conducta establecidas para los empleados de esta Oficina, el Administrador en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, sea ésta la amonestación verbal, reprimenda escrita o separación del puesto de confianza o destitución. En todo caso se seguirá el procedimiento establecido en la Oficina para la aplicación de las medidas correctivas o disciplinarias.

Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado de confianza, entre otras situaciones similares, las siguientes:

a. ..

b. ...

c. ..

d. ...

e. ...

f. ...

g. ...

h. ...

i. ...

j. ...

k. ...

l. ..

m. incumplir con la obligación de rendir la planilla de contribución sobre ingreso ante el Departamento de Hacienda.

n. incumplir con lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada, incluyendo el deber de acumular cada dos (2) años diez (10) horas de cursos otorgados o convalidados por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético de la Oficina de Ética Gubernamental.

La Reglamentación de Ética Gubernamental adoptada del 20 de noviembre de 1992, adoptado conforme a la Ley 12, supra, en su Artículo 6 establece entre los deberes y responsabilidades de todo servidor público lo siguiente:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...
- 6) ...
- 7) ...
- 8)

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

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

ARTÍCULO VII – ENMIENDAS A LAS SECCIONES 13.3 Y 13.4 DEL ARTÍCULO 13 – BENEFICIOS MARGINALES

Se enmienda las Secciones 13.3 y 13.4 del Artículo 13 para que lea:

A. Sección 13.3 – Días Feriados

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

Fecha	Celebración
1) ...	
2) ...	
3) ...	
4) ...	
5) Tercer lunes de febrero	Natalicio de Luis Muñoz Marín y Natalicio de Jorge Washington
6) ...	
7) ...	

8) Tercer lunes de abril

Natalicio de José de Diego y Día de la
Reafirmación del Idioma Español

9) ...

10) ...

11) ...

12) ...

13) ...

14) ...

15) ...

16) ...

17) ...

18) ...

19) ...

20) 24 de diciembre (medio día) Día de Noche Buena

21) 25 de diciembre Día de Navidad

B. Sección 13.4 – Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones tiene como propósito relevar al empleado temporalmente de las labores que desempeña para proporcionarle un período anual de descanso en beneficio de su salud, porque las largas jornadas de trabajo producen fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades. Este período de descanso anual reviste gran interés público porque su finalidad es asegurar que el país cuente con un servicio público eficiente y productivo.

Distinto a otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho, conforme a lo siguiente:

a. ...

b. ...

c. ...

d. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Oficina están exceptuado de las disposiciones del inciso 1(b) precedentes. En estos casos, el Administrador proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. La Oficina estará obligada a autorizar el disfrute del mismo de inmediato. No obstante, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar el mismo dentro del término reglamentario, se faculta a la Oficina a pagar el exceso acumulado.

También el empleado podrá optar por autorizar a la Oficina a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

La Oficina proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.

e. . . .

f. . . .

g. . . .

2. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad con sueldo no es un beneficio marginal común y corriente. Ésta atiende una necesidad fundamental para el servidor público que surge de un evento involuntario no imputable al empleado. Cuando esta licencia se acumula, tanto el patrono como el empleado se benefician de la misma, pues ella desalienta el ausentismo a la vez que provee al empleado la oportunidad de utilizarla cuando es necesario por razones de enfermedad o incapacidad.

No obstante, la política pública vigente fundada en perspectivas sociológicas de conservación de la unidad familiar, sin incurrir en discrimen por género, favorecen la

ampliación de la licencia de enfermedad para que el empleado pueda utilizarla, bajo ciertas y determinadas circunstancias, en atención a otras necesidades relacionadas con la salud de los miembros del núcleo familiar y otros como comparecer a organismos administrativos.

Al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acredite los días por este concepto, conforme a lo siguiente:

a. Todo empleado tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón de un día y medio (1½) 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 que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará 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. Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

1. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
2. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionado a la salud de las personas aquí comprendidas.

- i. "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
- ii. "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

3. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.
- 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. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente el exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la Oficina realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.
- c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por con cargo a licencia de enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo de:
 1. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
 2. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
 3. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.Además, del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).
- d. . . .
- e. . . .

3.

4.

5. Licencia de Maternidad

a.

b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

c. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

d.

e.

f.

g.

h. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el periodo de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

i. 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 y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

j. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. 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 atiende durante el aborto.

k. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, la Oficina 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.

l. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

m. . . .

n. . . .

ñ. . . .

o. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte

del periodo post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño (a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

6. Licencia por Paternidad

- a. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- b. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Oficina a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
- c. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
- d. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- e. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.
- f. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

7. . . .

8. Licencias Especiales con Paga

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

a) . . .

b) . . .

c) . . .

d)...

e) Licencia con Paga a Atletas Técnicos y Dirigentes Deportivos – Se concederá esta licencia a base del tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia. La Oficina 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 Administrador 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 su agencia y no se haga uso indebido de la misma.

f)...

g)...

h) Concesión de Tiempo a empleadas para lactar o extraerse la leche materna –

i. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la Agencia tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

ii. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

iii. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Agencia una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada

periodo. Disponiéndose que la Oficina designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de la Oficina.

- i) Licencia con paga para acudir a donar sangre – Se concede una licencia con paga por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre a todo empleado que así lo solicite, de conformidad con la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000. El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. La Oficina podrá corroborar por cualquiera medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.
- j) Cesión Licencia de Vacaciones – Se autoriza la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados de la Oficina, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996.
- k) Concesión de Tiempo para visitar Instituciones Educativas – Se concederá el derecho del disfrute de dos (2) horas laborables, sin reducción de paga ni de sus balances de licencias, durante el comienzo y final de cada semestre escolar, para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos. Serán elegibles para esta licencia todos los empleados que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean maternas, primarias o secundarias. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan. El uso de esta licencia estará sujeto a lo dispuesto en la ley.
- l) Concesión de Tiempo para Renovar la Licencia de Conducir – Se concede hasta dos (2) horas laborables sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar la licencia de conducir, siempre que la posesión de ésta sea indispensable para su trabajo por la naturaleza del mismo, conforme se dispone en la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000.

9. Licencia sin paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia.

a. . . .

b. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

1) . . .

2) . . .

3) . . .

4) . . .

5) A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras tuviese prestando dichos servicios.

6) A empleados con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

7) Disponiéndose que a todo atleta o entrenador seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo se le concederá una licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento, la cual tendrá una duración de un (1) año, de conformidad con la Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002. El empleado o funcionario que solicite esta licencia deberá presentar, con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para esos fines. Esta licencia sin paga se podrá renovar, siempre y cuando el empleado o funcionario que la solicite tenga la aprobación de la Junta y lo notifique en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.

- c. Duración de la licencia sin paga – La licencia sin paga a excepción de las que se señala en los subincisos (3), (4), (5) y (6) que antecede, se podrá conceder, por un periodo no mayor de un año.

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

d. . . .

e. . . .

10. . . .

ARTÍCULO VIII – ENMIENDAS AL ARTÍCULO 17 – DEFINICIONES

Se enmienda el Artículo 17 para que lea:

A. ARTÍCULO 17 – 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. . . .

2. Administrador

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

3. Administrador Individual . . .

4. Agencia . . .

5. Ascenso . . .

6. Autoridad Nominadora

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

7. Clase o Clase de Puesto . . .

8. Clasificación de Puestos . . .

9. Concepto de Clases

10. Descenso . . .

- 11. Descripción de Puestos . . .
- 12. Gobierno de Puerto Rico . . .
- 13. Grupo Ocupacional o Profesional . . .
- 14. Institución . . .
- 15. Instituto

Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

- 16. Ley . . .
- 17. Nombramiento . . .
- 18. Oficina u Oficina Central

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

- 19. Pago de Matrícula . . .
- 20. Plan de Clasificación . . .
- 21. Puesto . . .
- 22. Reclasificación . . .
- 23. Renuncia . . .
- 24. Serie o Serie de Clases . . .
- 25. Servicio Público. . .
- 26. Sistema o Sistema de Personal . . .
- 27. Traslado . . .

ARTÍCULO IX – CLÁUSULA DE ENMIENDAS

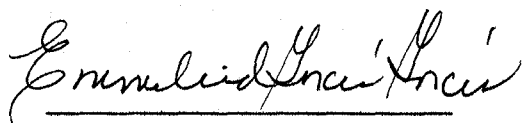
Se enmiendan el Artículo 1 – Denominación; la Sección 4.3 – Cambios de Categoría del Artículo 4 – Servicio de Confianza; la Sección 5.1 – Normas para la Reinstalación de Empleados de Confianza del Artículo 5 – Reinstalación del Empleado de Confianza; la Sección 7.1 – Método para el Reclutamiento del Personal de Confianza del Artículo 7 – Reclutamiento y Selección; la Sección 10.1 – Deberes y Obligaciones de los Empleados y la Sección 10.2 -- Acciones Correctivas y Disciplinarias, del Artículo 10 – Deberes y Obligaciones de los Empleados, Acciones Correctivas y Disciplinarias y Separación del Servicio de Confianza; la Sección 13.3 – Días Feriados y la Sección 13.4 – Licencias del Artículo 13 – Beneficios

Marginales; el Artículo 17 – Definiciones, del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Oficina Central de Administración de Personal. Este Reglamento fue aprobado el 8 de marzo de 1996, quedó radicado en el Departamento de Estado el 11 de marzo de 1996, y se le asignó el número de radicación 5397.

ARTÍCULO X – VIGENCIA

Esta enmienda al Reglamento comenzará a regir conforme prescribe la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, enmendada.

A 17 de marzo de 2004



Emmalind García García
Administradora