

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: 6870

Fecha Radicación: 28 de septiembre de 2004

Aprobado José Miguel Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado

Por: María D. Díaz Pagán
María D. Díaz Pagán
Secretaria Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS PARA LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA
OFICINA PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONOMICO
Y LA AUTOGESTION**

FEBRERO 2002

ÍNDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCIÓN	
PARTE I	
ARTÍCULO 1: DENOMINACIÓN	1
ARTÍCULO 2: BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 3: APLICABILIDAD	1
ARTÍCULO 4: ADMINISTRACIÓN Y AUTORIDAD NOMINADORA	1
PARTE II	
ARTÍCULO 5: COMPOSICIÓN DEL SERVICIO: CATEGORÍAS DE EMPLEADOS	
SECCION 5.1: SERVICIO DE CARRERA	2
SECCION 5.2: SERVICIO DE CONFIANZA	3
SECCION 5.3: PUESTOS	3
SECCION 5.4: REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA	3-4
SECCION 5.5: CAMBIOS DE CATEGORÍA	4
PARTE III	
ARTÍCULO 6: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	4
SECCION 6.1: PLAN DE CLASIFICACIÓN	4-5
SECCION 6.2: DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS	5-6

SECCION 6.3:	AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN CLASES DE PUESTOS Y SERIES DE CLASES	6
SECCION 6.4:	CONCEPTO DE CLASES	7-8
SECCION 6.5:	ESQUEMA ORGANIZACIONAL	8
SECCION 6.6:	CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	8-9
SECCION 6.7:	STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS	10
SECCION 6.8:	CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD	10
SECCION 6.9:	POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES	10
SECCION 6.10:	ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN	11
ARTÍCULO 7:	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	11
SECCION 7.1:	METODO PARA RECLUTAMIENTO	11
ARTÍCULO 8:	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	12
ARTÍCULO 9:	SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS	12
SECCION 9.1:	DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS (AS) EMPLEADOS (AS)	12
SECCION 9.2:	MEDIDAS CORRECTIVAS	12
SECCION 9.3:	REMOCION DE EMPLEADOS (AS) DE CONFIANZA	12
SECCION 9.4:	SEPARACIONES DE EMPLEADOS (AS) CONVICTOS (AS) POR DELITO	12
SECCION 9.5:	RENUNCIAS	13

ARTÍCULO 10: ADIESTRAMIENTO	13
SECCION 10.1: OBJETIVOS	13
SECCION 10.2: PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	13
SECCION 10.3: EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO	14
SECCION 10.4: ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN	14-15
SECCION 10.5: PAGO DE MATRÍCULA	15-18
SECCION 10.6: OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTOS	18
SECCION 10.7: HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES	18

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 11: RETRIBUCIÓN	19
SECCION 11.1: NORMAS GENERALES	19
SECCION 11.2: ESTRUCTURA DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN	19-20
ARTÍCULO 12: BENEFICIOS MARGINALES	21
SECCION 12.1: NORMA GENERAL	21
SECCION 12.2: BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES	21
SECCION 12.3: DÍAS FERIADOS	22
SECCION 12.4: LICENCIAS	23-39

SECCION 12.5: LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA	39-41
SECCION 12.6: CESIÓN DE DÍAS	41-42
SECCION 12.7: OTRAS DISPOSICIONES GENERALES	42-43
ARTÍCULO 13: JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	43
SECCION 13.1: REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	43
SECCION 13.2: LEY DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO (29 USC 201-219)	44
ARTÍCULO 14: EXPEDIENTES DE EMPLEADOS(AS)	44
ARTÍCULO 15: PROHIBICION	44
ARTÍCULO 16: DEFINICIONES	44-49
ARTÍCULO 17: CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	49
ARTÍCULO 18: DEROGACIÓN	49
ARTÍCULO 19: VIGENCIA	49

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001 excluye a la Oficina para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión de la Ley de Personal de Servicios Públicos, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

Como Agencia Excluida, la Oficina asume nuevos y más amplios poderes, responsabilidades y autoridad en lo relativo a la Administración de Recursos Humanos. Para ello y a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 1, supra, se adopta este Reglamento que habrá de regir la Administración de Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina.

Este Reglamento deberá incluir, además, todas aquellas áreas de personal que son necesarias para lograr un sistema de Administración de personal moderno y equitativo, lo cual facilita su aplicación o ejecución.

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 La Oficina. De esta forma se reafirma la separación administrativa entre los(as) empleados(as) en este servicio y los que están comprendidos en el Servicio de Carrera.

Este reglamento se adopta conforme a las normas generales que rigen el servicio de Confianza en el servicio público.

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento para la Administración de Recursos Humanos para los (as) empleados (as) de Confianza de la Oficina para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 1 de 1^{ro}. de marzo de 2001, según enmendada.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los (as) empleados (as) en el Servicio de Confianza de la Oficina para el Financiamiento Socioeconómico y La Autogestión. En el caso de los(as) empleados(as) de confianza cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutarias especiales, les serán aplicables sólo las disposiciones del Reglamento que no estén en conflicto con disposiciones expresas sobre la administración de personal establecidas en dichos estatutos especiales, o en otros reglamentos.

ARTÍCULO 4 - ADMINISTRACIÓN Y AUTORIDAD NOMINADORA

La autoridad nominadora de la Oficina para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión recae en el Coordinador(a) General. No obstante, éste(a) podrá delegar dicha función, y la facultad de administrar este Reglamento, en el Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. Así también podrá delegar, en casos específicos, su autoridad nominadora, en funcionarios(as) que dirijan dependencias u oficinas específicas adscritas a la oficina.

PARTE II

ARTÍCULO 5 - COMPOSICION DEL SERVICIO CATEGORÍAS DE EMPLEADOS (AS)

El personal de la Oficina estará comprendido en los Servicios de Carrera y Confianza. Por consiguiente, sólo habrá empleados (as) de carrera y empleados (as) de confianza.

SECCION 5.1 - SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semi-diestros y diestros así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesora o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el Servicio de Carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el Servicio de Confianza.

Los (las) empleados(as) de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas.

Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el Servicio de Carrera no ha de requerir que los(las) empleados(as) sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El Servicio de Carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empecé los cambios de dirección política.

Los deberes, funciones y derechos de estos empleados se regirá por el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos para los empleados de carrera de la oficina para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

SECCION 5.2 - SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprenderá aquellos cargos y puestos cuyas funciones está la de crear, participar y colaborar con otros funcionarios (as) y empleados (as) en la formulación de política pública y cuyos puestos requieren confianza personal.

Entre éstos se encuentran, sin que se entiendan como exclusivos o excluyentes, los puestos de auxiliares o ayudantes del Coordinador (a) General y Sub-Coordinador(a), así como los puestos que rinden servicios directos al Coordinador(a) General y Sub-Coordinador(a), tales como servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de vehículos de motor, acceso a áreas en que se lleva a cabo el proceso de producción de política y otras labores análogas. En este tipo de trabajo siempre está presente la confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas, funciones públicas, información confidencial o que tengan acceso a documentos y conversaciones confidenciales.

El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible para el desempeño de las funciones al servicio de carrera, pero el factor de confianza predomina.

Estarán en servicio de confianza, además aquellos que llevan a cabo funciones con naturaleza de confianza que, aunque de libre selección, sólo podrán removerse por las causas que se establecen en la ley que crea el puesto y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de su nombramiento.

SECCION 5.3 - PUESTOS

1. Se establecerán los puestos conforme a la configuración organizacional y administrativa de la Oficina de forma que la misma funcione ágil y eficientemente.
2. El (la) Coordinador(a) General de la oficina aprobará los cambios que estime necesarios incluyendo, en cualquiera de los servicios, los puestos que por la naturaleza de sus funciones se ajusten a los parámetros antes expuestos.

SECCION 5.4 - REINSTALACION DE EMPLEADOS (AS) DE CONFIANZA

Si un(a) empleado(a) de carrera con status regular pasa al Servicio de Confianza y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupaba en el Servicio de Carrera al momento en que pasó al Servicio de Confianza.

La responsabilidad por la reinstalación del (la) empleado (a) será de la Oficina, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del (la) empleado (a) en cualquiera de sus programas o dependencias. En todo caso la reinstalación del (la) empleado (a) en el Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el (la) empleado (a).

SECCION 5.5 - CAMBIOS DE CATEGORÍA

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

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

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

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

PARTE III

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SECCION 6.1 - PLAN DE CLASIFICACIÓN

La Oficina establecerá los deberes y responsabilidades de los puestos creados o que se creen en la oficina, agrupándose los puestos dentro de clases para establecer un Plan de Clasificación del Servicio de Carrera y otro para el Servicio de Confianza.

Estos planes reflejarán la situación de todos los puestos y será un inventario de los puestos de la Oficina. Se registrarán en ellos los cambios que ocurran en los puestos, actualizándose las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Será tarea continua y dinámica mantener al día los planes de clasificación de forma que reflejen la realidad administrativa.

El (la) Coordinador(a) General de la oficina establecerá el plan de clasificación para los puestos de confianza con funciones de formulación de política pública y para aquellos con funciones de servicios directos al jefe de la agencia y que requieren confianza personal en alto grado, conforme la Sección 5.2 que antecede y para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por ley según se describe en la Sección 5.2. Para dichos puestos se desarrollará, en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicará además, las técnicas y principios básicos de la clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a la Oficina. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, 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 los 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.

SECCION 6.2 - DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

La Oficina preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el Servicio de Confianza una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo, conforme a su estructura organizativa. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el (la) empleado (a), de estar el puesto ocupado, por su supervisor (a) inmediato (a), por el (la) jefe (a) de la unidad primaria correspondiente y por el (la) Coordinador(a) General o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será 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.

Se entregará al (la) empleado (a) una copia del cuestionario al ser nombrado (a) y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al (la) empleado (a) de acuerdo a los procedimientos que la Oficina establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

SECCION 6.3 - AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN CLASES DE PUESTOS Y SERIES DE CLASES

Se agruparán en clases todos los puestos en el Servicio de Carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo involucrado a base de los deberes y responsabilidades asignadas a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza, y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté involucrado el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El (la) Coordinador(a) General podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización.

Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de agencia. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

SECCION 6.4 - CONCEPTO DE CLASES

Se preparará por escrito una especificación 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 términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarcan. Estas exposiciones escritas se denominan conceptos de 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 utilizadas como el instrumento básico de la clasificación y reclasificación de puestos; en la determinación de los exámenes de los(as) de los(as) candidatos(as); en la determinación de la líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los(las) empleados(as); 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 recursos humanos.

El (la) Coordinador(a) General será responsable de mantener al día los conceptos de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Oficina, así como 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 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 general, la naturaleza y el nivel del trabajo envuelto.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en el cual se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes de los puestos.

El (la) Coordinador(a) General de la oficina establecerá un glosario, junto con los conceptos de clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente conceptos mediante la aprobación por el(la) Coordinador(a) General de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de las clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Oficina y con los deberes de los puestos.

SECCION 6.5 - ESQUEMA ORGANIZACIONAL

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, incluyéndose dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación.

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

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos 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.

SECCION 6.6 - CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

El (la) Coordinador (a) General de la oficina clasificará los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá personal alguno recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquello que no estén sujetos al Plan e Clasificación.

El (la) Coordinador (a) General de la Oficina establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos utilizando como base la realidad fiscal de la Oficina y como se afecta con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación.

El (la) Coordinador(a) General se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca Empleado(a) 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 está 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 descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante 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

En un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o al 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 responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

SECCION 6.7 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

El (la) Coordinador (a) General de la Oficina, en el uso juicioso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

SECCION 6.8 - CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD

El (la) Coordinador(a) General de la Oficina, 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.

SECCION 6.9 - POSICION RELATIVA DE LAS CLASES

El (la) Coordinador(a) General de la Oficina 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 entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

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, 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 a 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 (las) empleados(as), sea ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

SECCION 6.10 - ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN

El(la) Coordinador(a) General asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación.

En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del plan de clasificación necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales, aspectos relativos al costo de vida y situación fiscal.

El (la) Coordinador(a) General podrá reasignar cualquier clase de puestos 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.

ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

SECCIÓN 7.1 – METODO PARA EL RECLUTAMIENTO

El (la) Administradora(a) de la Oficina podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza.

Los(as) empleados (as) de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el (la) Coordinador (a) General de la Oficina considere imprescindible para el desempeño de las funciones.

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

ARTÍCULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

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

ARTÍCULO 9 – SEPARACION DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

SECCION 9.1 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS (AS) EMPLEADOS(AS)

Los (las) empleados(as) de confianza tendrán los deberes y obligaciones que se requieren a todos(as) los(as) empleados(as) del servicio público, bien sea establecida por reglamentación interna o por legislación.

SECCION 9.2 – MEDIDAS CORRECTIVAS

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un(a) empleados(a) no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se pondrán considerar la amonestación escrita, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo o la remoción del (la) empleado(a) de sus puesto.

SECCION 9.3 REMOCION DE EMPLEADOS (AS) DE CONFIANZA

El (la) Coordinador(a) General de la Oficina podrá remover libremente a los(as) empleados(as) de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación de la oficina de remover a un empleado(a) de su puesto deberá ratificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción. Cuando la separación se haga por destitución mediante formulación de cargos el (la) empleado(a) tendrá las mismas garantías procesales de los (las) empleados(as) del Servicio de Carrera, contenidas en el Artículo 18 del Reglamento para la Administración del Personal del Servicio de Carrera de la Oficina para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

SESION 9.4 – SEPARACIONES DE EMPLEADOS(AS) CONVICTOS 9AS0 POR DELITOS

Se separará del servicio, a tenor con el Artículo 208 del Código Político, a todo(a) empleado(a) convicto(a) por cualquier delito grave o que me implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

SECCION 9.5 - RENUNCIAS

Cualquier empleado(a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al(a la) Coordinador(a) General. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el(la) Coordinador(a) General podrá aceptar renunciaciones presentadas en un plazo menor por circunstancias especiales.

El (la) Coordinador(a) General deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al (la) empleado(a) si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del (la) empleado (a). En casos de rechazo, el (la) Coordinador(a) General dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

ARTÍCULO 10 - ADIESTRAMIENTO

SECCION 10.1 – OBJETIVOS

La Oficina proveerá a los(as) empleados(as) en medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para mejorar sus conocimientos y destrezas con los objetivos de alcanzar una mayor productividad; elevar los niveles de excelencia y eficiencia y mejorar la calidad de los servicios que prestan.

SECCION 10.2 - PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

1. Inventario de Necesidades

Anualmente la Oficina hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus Recursos Humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.

2. Plan de Adiestramiento

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la Oficina.

El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos, tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrícula, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costo de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomarán en consideración los siguientes factores:

- A. las prioridades programáticas de la oficina y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- B. la identificación precisa de los problemas que la Oficina aspira a solucionar mediante el adiestramiento; y
- C. efecto presupuestario de las actividades programadas.

10.3 - EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO

La Oficina pondrá en vigor y evaluará las actividades del plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer sus necesidades particulares; y las canalizará en actividades que las satisfagan.

SECCION 10.4 - ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACION

1. Responsabilidad de la Oficina

La Oficina administrará actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas para aumentar los conocimientos y la eficiencia de sus empleados(as) de forma que puedan asumir responsabilidades mayores y contribuyan a su retención en la Oficina. Se tomarán en consideración, entre otros, los siguientes factores:

- A. Cursos ofrecidos por el Instituto para el Desarrollo de Personal en el servicio público.
- B. Cursos ofrecidos por personas o entidades privadas.
- C. Uso de recursos internos.
- D. Cursos sin créditos ofrecidos por instituciones universitarias.

E. Cursos ofrecidos por organismos del Gobierno Federal

F. Cursos especiales diseñados por otros organismos gubernamentales

2. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán 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.

Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

4. Viajes al Exterior

El(la) Coordinador(a) General tendrá la facultad para autorizar a los(as) empleados(as) 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(as) públicos al exterior y a lo siguiente: Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el (la) empleado(a) someterá a la División de Administración de la Oficina, 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 la Oficina establezca.

SECCION 10.5 - PAGO DE MATRICULA

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los (las) empleados(as), conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Oficina.

1. Disposiciones Generales

1. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los (las) empleados(as) para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.
2. 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 organismo acreditador correspondiente.
3. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un(a) empleado(a) 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

Las prioridades que regirán esta actividad, se establecerán tomando en consideración, entre otros, cualquiera de los siguientes criterios:

- a. La necesidad de preparar personal especializado en determinadas materias para mejorar la prestación de servicios, incrementar la eficiencia del personal o adiestrar sus Recursos Humanos en nueva destrezas.
- b. Que los cursos o asignaturas estén estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el (la) empleado(a).
- c. Que los cursos o asignaturas sean conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.
- d. Que los cursos o asignaturas sean posgraduados en campos relacionados con el servicio público.
- e. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- f. Que sean cursos asignados o auspiciados por el Instituto.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados(as):

1. 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 ó 3.0 en estudios posgraduados.
2. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Oficina, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.
3. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio 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 al servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los(as) empleados(as) 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 estudio ("tuition"). Las cuotas y los gastos incidentales serán por cuenta de los(as) empleados(as).

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los(as) empleados(as) acogidos a los beneficios del plan de matrículas que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar al erario la cantidad invertida. El (la) Coordinador(a) General podrá eximir de reembolso al (la) empleado(a) luego de comprobar que hubo causa justificada.

6. Informe de Progreso Académico

Cada empleado(a) a quien se le conceda pago de matrícula someterá periódicamente a la Oficina evidencia de su aprovechamiento académico. La Oficina podrá cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados(as) en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa y cualquier otra información del desarrollo académico del (la) empleado(a).

SECCION 10.6- OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

La Oficina 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 adiestramientos dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la Oficina. Además, coordinará con otros organismos públicos o privados la participación de los(as) empleados(as) de la Oficina en actividades de adiestramiento.

SECCION 10.7 - HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES

1. Historial en Expedientes de Empleados(as)

La Oficina mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados(as) 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, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del (la) empleado(a) podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida que eleve la capacidad del (la) empleado(a) para desempeñar funciones en el servicio público.

2. Historiales de Actividades

La Oficina 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.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 11 - RETRIBUCIÓN

SECCION 11.1 - NORMAS GENERALES

1. La retribución debe tener como objetivos el remunerar al personal conforme al trabajo realizado, a las funciones y responsabilidades atribuidas a su puesto, a la complejidad de sus tareas y a estimular y recompensar a los(as) empleados(as) que van más allá de sus labores cotidianas, y a retener y retribuir a los (las) mejores empleados(as) de la manera más justa y equitativa sirviendo de mecanismo adicional para que promueva la eficiencia, la productividad, y permita reclutar a las personas más capacitadas.

Es vital que al formularse y administrarse el Plan de Retribución éste se enmarque en las funciones propias del organismo, en la complejidad, discreción y responsabilidad asignadas a la clase, en las cualidades idóneas de preparación o experiencia, o ambas, en la competitividad en el mercado de empleo, en la escasez o accesibilidad a empleados(as) con las destrezas deseadas, en el aumento del costo de vida y en las proyecciones presupuestarias del organismo. Así mismo se tomarán en cuenta factores individuales en comparación con las situaciones correspondientes a los (las) demás empleados(as).

2. Se preparará un Plan de Retribución para las clases de puestos en el Servicio de Carrera y otro para el Servicio de Confianza de la Oficina.

SECCION 11.2 - ESTRUCTURA DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN

El Plan de Retribución contendrá un número de escalas, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. Se establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos mediante la asignación de cada clase a una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que sean necesarias. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

El (la) Coordinador(a) General podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando existan condiciones extraordinarias que justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá de una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. También se podrá autorizar el pago de sueldo diferencial después de un (a) empleado(a) haber ocupado interinamente un puesto superior por un período de dos (2) meses o más ininterrumpidos. Si el (la) empleado(a) ocupa el puesto interinamente por más de dos (2) meses, el diferencial en sueldo se concederá a la fecha inicial en que se le asignó. Se podrán otorgar diferenciales a los (as) empleados(as) del Servicio de Confianza que ocupen un puesto de jerarquía superior interinamente por más de dos (2) meses, en tal caso el diferencial será igual al aumento de retribución que hubiere recibido el (la) empleado(a) de habersele ascendido a ocupar el puesto en el sueldo básico, o uno superior que determine El (la) Coordinador(a) General. Este podrá relevar al (la) empleado (a) que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento en que así lo determine. En tales circunstancias el (la) empleado(a) regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato. La retribución se regirá por un Plan de Retribución que permita compensar a los(as) empleados(as) mediante salarios justos y razonables que contribuya a estimular el uso máximo de las capacidades creativas y productivas, manteniendo un tratamiento equitativo dentro de la capacidad fiscal del organismo gubernamental; permitiendo reclutar y retener a los mejores prospectos en el servicio público ; y propiciando y estimulando que los(las) empleados(as) se desempeñen de la forma más efectiva conforme a su capacidad y potencial, su vocación y sus cualidades generales de trabajo.

El Plan de Retribución tomará en cuenta los siguientes factores para lograr una mayor equidad en su formulación:

2. Complejidad de funciones;
3. Naturaleza del trabajo;
4. Grado de responsabilidad y discreción;
5. Preparación y experiencia;
6. Dificultad en el reclutamiento;
7. Dificultad en la retención;
8. Condiciones de trabajo y beneficios marginales;
9. Costo de vida;
10. Capacidad fiscal de la Oficina.

ARTÍCULO 12 - BENEFICIOS MARGINALES

SECCION 12.1 - NORMA GENERAL

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el (la) empleado(a), en términos de 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 en el lugar de empleo y satisfacción en el (la) empleado(a) que contribuye a una mayor productividad y eficiencia. La Oficina es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del (la) empleado(a), y la utilización óptima de los recursos disponibles. Esto contribuye a atraer y a retener el mejor personal disponible.

La Oficina mantendrá a los(as) empleados(as) debidamente informados(as) y orientados(as) sobre los términos y condiciones que rigen el disfrute de los beneficios marginales. El programa de adiestramiento del personal de supervisión incluirá el objetivo de que los(as) supervisores(as) estén informados sobre todas las normas y el buen uso de los beneficios marginales. Estos(as) deberán estar debidamente informados(as) sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos(as) puedan orientar a sus empleados(as) y administrar en forma correcta, consistente y justa y conforme a las normas establecidas en este Reglamento.

SECCION 12.2 - BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales, por el (la) Gobernador(a) y por el (la) funcionario(a) en que éste (ésta) delegue. En éste último caso se informará las condiciones y normas que regirán el disfrute de los beneficios que se concedan.

SECCION 12.3 - DÍAS FERIADOS

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

<u>FECHA</u>	<u>CALENDARIO</u>
1RO. DE ENERO	DIA DE AÑO NUEVO
6 DE ENERO	DIA DE REYES
2DO LUNES DE ENERO	NATALICIO DE EUGENIO MARIA DE HOSTOS
3ER. LUNES DE ENERO	NATALICIO DR. MARTIN LUTHER KING
3ER. LUNES DE FEBRERO	NATALICIO DE JORGE WASHINGTON
22 DE MARZO	DIA ABOLICION DE LA ESCLAVITUD
MOVIBLE	VIERNES SANTO
3ER. LUNES DE ABRIL	NATALICIO JOSE DE DIEGO
ULTIMO LUNES DE MAYO	DIA DE LA CONMEMORACION DE LOS MUERTOS EN LA GUERRA
4 DE JULIO	DIA DE LA INDEPENDENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS
3ER. LUNES DE JULIO	NATALICIO DE LUIS MUÑOS RIVERA
25 DE JULIO	DIA DE LA CONSTITUCION DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
27 DE JULIO	NATALICIO DE JOSE CELSO BARBOSA
1ER. LUNES DE SEPT.	DIA DEL TRABAJO Y DE SANTIAGO IGLESIAS PANTIN
12 DE OCTUBRE	DIA DE LA RAZA (DESCUBRIMIENTO DE AMERICA)
11 DE NOVIEMBRE	DIA DEL ARMISTICIO (DIA DEL VETERANO)
NOVIEMBRE (MOVIBLE)	DIA DE LAS ELECCIONES GENERALES
19 DE NOVIEMBRE	DESCUBRIMIENTO DE PR
4TO. JUEVES DE NOV.	DIA DE ACCION DE GRACIAS
25 DE DICIEMBRE	DIA DE NAVIDAD

Cuando un día feriado sea domingo, la celebración del mismo será observada al día siguiente.

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

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(a) que preste servicios en determinado día de fiesta legal, El (La) Coordinador (a) General de la oficina podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

SECCION 12.4 – LICENCIAS

Los (las) empleados(as) de la Oficina 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) a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le cause el desempeño de sus funciones.
- B. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos día y medio (2 ½) por cada mes de servicios. Los(as) empleados(as) a jornada regular reducida o jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que preste servicios regularmente.
- C. Los(as) empleados(as) podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

- D. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores(as) y los(as) empleados(as) que establezca el período dentro del cual cada empleado(a) disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Oficina y los (las) empleados(as) dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidades claras e inaplazables del servicio.
- E. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los (las) empleados(as) disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- F. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- G. Los (las) empleados(as) que por necesidades del servicio, durante cualquier año natural, no puedan disfrutar de licencia de vacaciones, y hayan acumulado un balance mayor de sesenta (60) días, al finalizar dicho año, tendrán derecho al pago de dicho exceso, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 156 del 20 de agosto de 1996. Para hacer uso de este derecho, tiene que mediar comunicación escrita del (la) supervisor(a) del (la) empleado(a) al efecto. Esta comunicación debe dirigirse a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, no más tarde del 31 de diciembre del año en que se acumuló la licencia. Para hacer uso de este derecho, tiene que mediar comunicación escrita del (la) empleado(a) al efecto. Esta comunicación debe dirigirse a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, no más tarde del 31 de diciembre del año en que se acumuló la licencia.

- H. Todo(a) empleado(a) de la Oficina que se separe del servicio por cualquier causa, podrá recibir el equivalente en efecto de la licencia acumulada por licencia de vacaciones a la fecha de su separación, así como a aquel que se transfiera a otro organismo gubernamental se le pagará el exceso de los sesenta (60) días acumulados, previa certificación del(la) supervisor(a) inmediato cursada a la División de Administración de Recursos Humanos, indicativo de que no fue factible el disfrute del mismo por necesidades del servicio.

Si la separación del servicio del (la) empleado(a) fuera motivada por la muerte del funcionario(a) o empleado(a), se pagará a sus beneficiarios la suma que le hubiera correspondido, por razón de licencia por vacaciones no utilizadas, conforme a lo dispuesto en este Artículo.

- I. 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(as) empleados(as) 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 (la) empleado(a), tales como: viajes, estudios, etc.
 2. enfermedad prolongada del(la) empleado(a) después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 3. tiempo en que el(la) empleado(a) no ha disfrutado de licencia;
 4. problemas personales del(la) empleado(a) 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 (la) empleado(a).
- J. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los(as) empleados(as) regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que al (la) empleado(a) se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del (la) Coordinador(a) General o el (la) funcionario(a) en quien éste delegue.
- Todo(a) empleado(a) a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio voluntario o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado(a) a rembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.
- K. En el caso en que a un(a) empleado(a) se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- L. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un(a) empleado(a), se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el (la) empleado(a) lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

2. Licencia por Enfermedad

1. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los(as) empleados(as) 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 (la) empleado(a) se encuentre enfermo(a), incapacitado(a) o expuesto(a) 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 (la) empleado(a) podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Todo(a) empleado(a) que acumule días de licencia por enfermedad sobre el máximo permitido, tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo.
- C. Cuando un(a) empleado(a) se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia.

En adición al certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del (la) empleado(a) 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. En casos de enfermedad en que el(la) empleado(a) no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado(a) regular que 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) 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) a rembolsar cualquier suma de dinero que quedare al 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(as) empleados(as) podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del (la) supervisor(a) inmediato(a). Si el (la) empleado(a) agotase ambas licencias y continuare enfermo(a), se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. 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(as) empleados(as) 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, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las Leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al (la) empleado(a) licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del (la) empleado(a) se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

- B. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal – Se le concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados(as) que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el (la) Gobernador(a) a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969) por el período autorizado.
- C. Servicio Militar Activo – Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados(as) que ingresen a prestar servicios militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley 103-353 aprobada por el Congreso de los Estados Unidos en octubre 13 de 1994 conocida como “Employment and Reemployment Rights of Members of The Uniformed Services”.

El derecho a reemplazo no aplica a un individuo que su empleo previo al servicio militar fue por un período corto no recurrente en el cual no había una expectativa razonable de que continuara indefinidamente por un período significativo.

Se concederá licencia militar sin paga, a empleados(as) que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, por un período de cuatro años y hasta un máximo de cinco años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó.

Se le requiere al (la) empleado(a) proveer notificación escrita u oral a la División de Administración de Recursos Humanos de la Oficina por adelantado para cualquier servicio militar. La notificación no se requiere si es impedida por necesidades militares o de otra forma es irrazonable o imposible.

Si el (la) empleado(a) 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 (la) empleado(a) no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

Si el período de servicio militar es menor de noventa y un (91) días el (la) empleado(a) debe ser reinstalado a la posición en la que hubiera permanecido trabajando en forma continua. Si el (la) empleado(a) no es capaz de convertirse en uno cualificado para una nueva posición con un esfuerzo razonable de la autoridad nominadora debe ser reinstalado a la posición que tenía previo a la licencia.

Las limitaciones de tiempo para volver a solicitar el empleo se basan en el tiempo del servicio militar. Se requiere que el (la) empleado(a) solicite reinstalación conforme los siguientes términos:

- Tiempo de Servicio: menos de 31 días. Deberá solicitar reemplazo dentro del primer período de trabajo en el primer día de calendario que sigue a la terminación del período militar.

- Tiempo de Servicio: 31 días a 180 días. Deberá solicitar reemplazo dentro de catorce (14) días después de completado el servicio militar.

- Tiempo de Servicio: 181 días o más. Deberá solicitar reemplazo dentro de noventa (90) días después de completado el servicio militar.

Individuos hospitalizados o convalecientes de una enfermedad incurrida o agravada por el servicio militar tienen dos (2) años para solicitar reinstalación.

- D. Documentación – Al solicitar una licencia militar, el (la) empleado(a) deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Oficina.

4. Licencia para Fines Judiciales

- A. Citaciones oficiales** – Cualquier empleado(a) citado(a) oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo u otra dependencia del Gobierno tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el (la) empleado(a) 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 o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los(as) empleados(as) 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(a) empleado(a):

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 (la) empleado(a) no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
2. cuando el (la) empleado(a) comparece como demandado(a) en su carácter oficial.

B. Servicio de Jurado – Se le concederá licencia con paga, a todo (a) empleado(a) que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que debe realizar dichas funciones. La Oficina tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el (la) empleado(a) sea excusado de actuar como jurado por necesidades del servicio, de prestar este servicio.

En el caso en que el(la) empleado(a), 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 (la) empleado (a) 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(la) empleado(a). 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 (la) empleado(a) que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la Oficina por cualquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

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

Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor de edad pre-escolar, de conformidad con la legislación aplicable.

- B. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedita del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de ésta mediante procedimientos quirúrgicos obstétricos.

Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, al 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.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la Oficina 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 embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- 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 a la Oficina certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al 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 extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha de alumbramiento.
- 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 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, 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 éste 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 de que goza la empleada que tiene un 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 a la Oficina evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

L. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo. Al inicio del disfrute de la licencia de maternidad se cancelará cualquier tipo de licencia con paga que esté disfrutando la empleada.

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

N. La Oficina 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.

6. Licencia para Estudios o Adiestramiento

A. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los(as) empleados(as).

- B. La ley del 2 de octubre de 1980 conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los(as) veteranos(as) que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- C. Se podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los(as) empleados(as) para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el (la) empleado(a) tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al (la) empleado(a) reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- D. Cuando a un (a) empleado(a) se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

7. Licencias Especiales con Paga

Los (as) empleados(as) 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(a) empleado(a) ostente la representación oficial del país, tales como: en olimpiadas, convenciones, certámenes y otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado(a) conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia la cual deberá ser aprobada previamente por el (la) Administrador (a).

Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad deportiva los(as) empleados (as), se regirán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987.

- (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 (las) empleados(as) deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento a sus haberes. Cuando la solicitud del (la) empleado(a) deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de licencia de vacaciones acumulada.
 - (4) Para obtener la licencia deportiva especial, el (la) empleado(a) presentará a su Oficina, 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 Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres-** Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un(a) empleado(a) preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (en adelante "AEME") en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la AEME. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieren los servicios de la AEME. Para disfrutar de dicha licencia el (la) empleado(a) deberá someter a la Oficina lo siguiente:

- (1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la AEME. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la AEME, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- (2) En el caso en que el (la) empleado(a) no pertenezca a la AEME, pero por razón de la emergencia se integra con la AEME en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Oficina certificación de la AEME acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

C. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo- Se concederá licencia con paga a cualquier empleado(a) que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en otro organismo gubernamental. El (la) empleado(a) deberá presentar a la Oficina evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

D. Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos- Se concederá basándose en tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La Oficina deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado(a) o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el (la) empleado (a) aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

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

E. Licencia con paga a atletas en sillas de rueda, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas- Se concederá basándose en tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la Oficina.

La Oficina deberá requerir a la Asociación de Deportes de Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado (a) o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el (la) empleado (a) aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El (la) Coordinador(a) General o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al (la) funcionario (a) o empleado(a) que la solicite, no se afecte el servicio en su Oficina.

F. Licencia con paga para comparecer a las instituciones educativas donde estudian sus hijos- Se concederá a los empleados tiempo laborable, sin reducción de paga o de los balances de licencias, para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar, sujeto al cumplimiento estricto de las siguientes condiciones:

- (1) El tiempo concedido a los empleados será de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde estudian sus hijos, para indagar sobre los asuntos mencionados.
- (2) De excederse el empleado del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada. La Oficina podrá corroborar que la licencia concedida se utilice para los propósitos establecidos en este inciso. El uso indebido de esta licencia podría conllevar acciones disciplinarias.
- (3) Los empleados que tengan varios hijos en instituciones educativas vendrán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas, para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
- (4) El empleado vendrá obligado a presentar la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.

- G. Licencia con paga para conceder tiempo a los empleados para Vacunar sus hijos-** Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia, el empleado deberá presentar a la División de Administración de Recursos Humanos la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada.

- H. Licencia con paga para servicios de emergencia a la Cruz Roja-** Todo empleado que sea voluntario de certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no excederá de treinta (30) días calendario, en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de dicha entidad.

La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del empleado sean solicitados por la Cruz Roja Americana, la cual expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de los mismos. Esta certificación será presentada a la División de Administración de Recursos Humanos.

SECCION 12.5-LICENCIA FAMILIAR Y MEDICA

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL 103-3).

1. La ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

- A. Para cuidar un hijo(a) recién nacido(a) del (la) empleado(a) o tramitar adopción o crianza.
 - B. Para cuidar al cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y este Reglamento; o
 - C. Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al (la) empleado(a) para desempeñar su trabajo.
2. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
- A. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse 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 diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
 - C. Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres días.
3. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el (la) empleado(a) debe haber trabajado para la Oficina por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.
4. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Oficina, tendrá derecho conjunto a un total combinado de doce semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra.

5. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias; de forma fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
6. La Oficina podrá requerir que los(as) empleados(as) soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte el (la) empleado(a) o los (as) miembros(as) de su familia inmediata (cónyuge, hijos(as) o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por la Oficina cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del (la) empleado(a) o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

SECCION 12.6- CESIÓN DE DÍAS

1. En caso de que un empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que prácticamente imposibilite que el empleado cumpla sus funciones en la Oficina por un periodo considerable, se podrá autorizar como excepción la cesión entre empleados de licencia acumuladas por vacaciones con los siguientes requisitos:

El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año.

El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Oficina.

El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tienen derecho como consecuencia de una emergencia.

El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso de a las licencias ya agotadas.

El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.

El empleado cedente haya sometido por escrito a la División de Administración de Recursos Humanos una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

2. La División de Administración de Recursos Humanos procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la misma, conforme se dispone la Ley 44 del 22 de mayo de 1996.
3. La licencia de vacaciones cedidas se acreditará a razón del salario del empleado cesionario.
4. Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados por licencia durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.
5. El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas.
6. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
7. El empleado no podrá disfrutar de este beneficio por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

SECCION 12.7-OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el (la) Gobernador(a) 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 (la) Coordinador(a) General se asegurará que las licencias no se utilicen para propósitos distintos a los que fueron concedidas.
4. Los (las) empleado(as) acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el (la) empleado(a) regrese al trabajo.
5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un (a) empleado(a), por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. En los casos de empleados(as) cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrá concederse por un período que excede el término de dicho nombramiento.

ARTÍCULO 13-JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

SECCION13.1- REGLAMENTACION INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El Coordinador(a) General de la oficina adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, establecido normas para regir, entre otros aspectos, lo siguiente:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los (las) empleados(as) inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de Asistencia.
4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los (las) empleados (as) que violen dichas normas y procedimientos de aplicación.

SECCION 13.2- LEY DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO (29 USC 201-219)

La Oficina observará en lo relativo al pago de horas extras, salarios mínimos, mantenimiento de récords, acumulación y pago de tiempo extra establecido en la Ley de Normas Razonables del Trabajo y las Reglas y Reglamentación emitida o que emita el Departamento del Trabajo Federal para su implantación. Véase Federal Register, Vol. 52, No. 11, de enero 16 de 1987.

ARTÍCULO 14 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS (AS)

Todo lo referente a los expedientes de los (las) empleados(as) en el Servicio de Confianza se registrará por el Artículo 16 del Reglamento para la Administración del Personal del Servicio de Carrera de la oficina.

ARTÍCULO 15- PROHIBICIÓN

Las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y el Reglamento de Personal; Áreas Esenciales al Principio de mérito en cuanto a la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante período pre y post eleccionarios serán aplicables al personal en el servicio de confianza.

ARTÍCULO 16- DEFINICIONES

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

Adiestramiento de corta duración: Significa adiestramiento práctico o estudios académicos que preparan al empleado para mejorar el desempeño de sus funciones.

Agencia Excluida: Significa la oficina, organismo o programa cuyo personal está excluido de la Ley de Personal del Servicio Público y se rige por una reglamentación interna que incorpora las áreas esenciales al principio de mérito.

Alumbramiento: Es el acto mediante el cual la criatura concebida es expedita del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de este mediante procedimiento quirúrgico-obstétrico. Comprenderá cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario; inclusive en este último, aquellos inducidos legalmente por médicos facultativos que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

Año Natural: Es el período compuesto por doce (12) meses consecutivos que comienza el 1ro. de enero y termina el 31 de diciembre próximo.

Áreas esenciales al principio de mérito: Significa la clasificación de puestos; el reclutamiento y la selección; los ascensos, traslados y descensos; y la retención.

Ascenso: Significa cambiar un (a) empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre organismos gubernamentales con diferentes planes de clasificación. Si es en el mismo organismo gubernamental o entre organismos con un plan de clasificación uniforme, significa cambiar un (a) empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un mínimo de retribución más alto.

Autoridad nominadora: Significa cualquier funcionario (a) con facultad legal para hacer nombramientos para puestos.

Casos de desastre: Son las situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieren los servicios tales como los de la Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Cesantía: Significa imponerle a un (a) empleado (a) la separación del servicio debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

Clase de puesto o clase: Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades son tan semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes cualidades análogas y aplicarse la misma escala de

retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de puestos: Significa agrupar puestos en clases similares por sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

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

Descensos: Significa cambiar un (a) empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre organismos gubernamentales con diferentes planes de clasificación. Si ocurre en el mismo organismo o entre organismos con un plan de clasificación uniforme, significa cambiar un (a) empleado (a) 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.

Descripción de puestos: Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

Destitución: Significa separar total y absolutamente del servicio a un (a) empleado (a) como medida disciplinaria por justa causa.

Formulación de cargos: Significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un (a) empleado (a) las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden, disciplina u otras, que deben prevalecer en el servicio público.

Gobernador: Significa el Gobernador o la Gobernadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el (la) funcionario (a) en el cual el delegue los asuntos de administración.

Gobierno: Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus organismos gubernamentales, según definidas en este reglamento.

Grupo ocupacional o profesional: Significa un agrupamiento de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Incapacidad: Significa un impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; o un récord de tal impedimento; o cuando se considere que el individuo tiene tal impedimento.

Institución: Significa cualquier organización u organismo, público o privado, que ofrezca cursos de estudio o adiestramientos prácticos, académicos, técnicos o especializados.

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

Ley: Significa la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001, según enmendada.

Licencia con sueldo para estudios: Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

Nombramiento: Significa la designación oficial de una persona para llevar a cabo unas funciones determinadas.

Organismo gubernamental: 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 o cuasi pública, oficina, administración, comisión, junta tribunal o de cualquier otra forma.

Pago de matrícula: Significa pagar total o parcialmente los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

Plan de clasificación: Significa el sistema con el que se estudian, analizan y ordenan sistemáticamente los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

Puestos: Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren emplear a una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Reclasificación: Significa clasificar un puesto clasificado previamente. La reclasificación puede ser inferior, igual o superior.

Reglamento: Significa el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos de la Oficina para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión.

Registro de elegibles: Significa una lista de nombres de personas calificadas para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

Reingreso: Significa la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un (a) empleado (a) regular de carrera, que renunció a su puesto o fue cesanteado (a), y es acreedor (a) a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado (a) regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo.

Renuncia: Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un (a) empleado (a) de su puesto.

Serie de clases o serie: Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

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

Suspensión de empleo y sueldo: Significa imponerle a un (a) empleado (a) la separación temporal del servicio como medida disciplinaria por justa causa.

Traslado: Significa cambiar un (a) empleado (a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre organismos gubernamentales con diferentes planes de clasificación. Si ocurre en el mismo organismo o entre organismos con un plan de clasificación uniforme, significa cambiar un (a) empleado (a) 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 de retribución.

ARTÍCULO 17- CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, 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 parte 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.

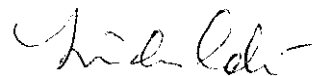
ARTÍCULO 18- DEROGACION

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

ARTÍCULO 19 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico hoy 11 de febrero de 2002.



Dra. Linda I. Colón Reyes
COORDINADORA GENERAL