

Reglamento de la Administración de Recursos Humanos

Servicio de Confianza—Enmendado



**OFICINA DE CONTROL
DE DROGAS**

PO Box 9024118
San Juan, PR 00902-4118

Phone: 787 725-3400
Fax: 787 725-5360
www.ocd.gobierno.pr

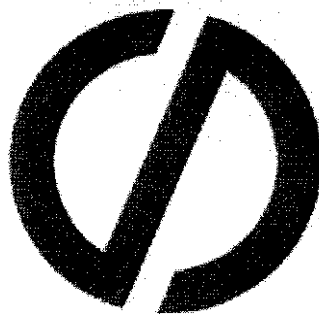
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



**OFICINA
CONTROL
DROGAS**

OFICINA DE LA GOBERNADORA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



**OFICINA
CONTROL
DROGAS**

OFICINA DE LA GOBERNADORA

OFICINA DE CONTROL DE DROGAS

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
EN EL SERVICIO DE CONFIANZA, ENMENDADO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm.

6915

Fecha

17/ dic / 2004

Aprobado

José M. Izquierdo

Secretario de Estado

Por:

Maria D. Díaz

Secretaria Auxiliar de Servicios

INTRODUCCIÓN	5
------------------------	---

PARTE I

ARTÍCULO 1: DENOMINACIÓN	7
ARTÍCULO 2: BASE LEGAL	7
ARTÍCULO 3: APLICABILIDAD	7
ARTÍCULO 4: ADMINISTRACIÓN Y AUTORIDAD NOMINADORA	7

PARTE II

ARTÍCULO 5: COMPOSICIÓN DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS.	8
SECCIÓN 5.1: SERVICIO DE CONFIANZA.	8
SECCIÓN 5.2: PUESTOS	9

PARTE III

ARTÍCULO 6: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	9
SECCIÓN 6.1: PLAN DE CLASIFICACIÓN	9
SECCIÓN 6.2: DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS	10
SECCIÓN 6.3: AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN LAS CLASES DE PUESTOS Y SERIES DE CLASES	12
SECCIÓN 6.4: CONCEPTOS DE CLASES.	12
SECCIÓN 6.5: ESQUEMA ORGANIZACIONAL	14
SECCIÓN 6.6: CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.	15
SECCIÓN 6.7: STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS.	17
SECCIÓN 6.8: CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD.	17

SECCIÓN 6.9:	POSICION RELATIVA DE LAS CLASES	17
SECCIÓN 6.10:	ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN	18
ARTÍCULO 7:	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	19
SECCIÓN 7.1:	MÉTODO PARA EL RECLUTAMIENTO	19
ARTÍCULO 8:	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	19
ARTÍCULO 9:	SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS	20
SECCIÓN 9.1:	DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS	20
SECCIÓN 9.2:	MEDIDAS CORRECTIVAS	20
SECCIÓN 9.3:	REMOCIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA	20
SECCIÓN 9.4:	SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITOS	21
SECCIÓN 9.5:	RENUNCIAS.	21
ARTÍCULO 10:	ADIESTRAMIENTO	21
SECCIÓN 10.1:	OBJETIVOS	21
SECCIÓN 10.2:	PLANES DE ADIESTRAMIENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	22
SECCIÓN 10.3:	EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO.	22
SECCIÓN 10.4:	ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN	23
SECCIÓN 10.5:	PAGO DE MATRÍCULA	24
SECCIÓN 10.6:	OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO	27
SECCIÓN 10.7:	HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES	27

PARTE IV

ARTÍCULO 11:	RETRIBUCIÓN	28
SECCIÓN 11.1:	NORMAS GENERALES	28
SECCIÓN 11.2:	ESTRUCTURA DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN.	29
ARTÍCULO 12:	BENEFICIOS MARGINALES	31
SECCIÓN 12.1:	NORMA GENERAL	31
SECCIÓN 12.2:	BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES	31
SECCIÓN 12.3:	DÍAS FERIADOS	32
SECCIÓN 12.4:	LICENCIAS	33
SECCIÓN 12.5:	LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA	63
SECCIÓN 12.6:	CESIÓN DE DÍAS	65
SECCIÓN 12.7:	OTRAS DISPOSICIONES GENERALES	67
ARTÍCULO 13:	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	68
SECCIÓN 13.1:	REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	68
SECCIÓN 13.2:	LEY DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO (29 USC 201-219)	69
ARTÍCULO 14:	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	69
ARTÍCULO 15:	PROHIBICIÓN.	77
ARTÍCULO 16:	DEFINICIONES	78
ARTÍCULO 17:	CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD	84
ARTÍCULO 18:	VIGENCIA	84

INTRODUCCIÓN

El 30 de julio de 2004 fue aprobado el Reglamento de la Administración de Recursos Humanos de la Oficina de Control de Drogas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El mismo fue adoptado conforme con el alcance de la Ley Núm. 3 del 13 de marzo de 2001 mediante la cual se excluyó a la Oficina de Control de Drogas de la Ley de Personal del Servicio Público, Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada.

Posteriormente, con la aprobación de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004 se hizo necesario enmendar el referido Reglamento para armonizarlo con esas nuevas disposiciones legales.

A los fines de uniformar la reglamentación relativa a la Administración de Recursos Humanos de la Oficina de Control de Drogas, se enmienda el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos del Servicio de Confianza.

Este Reglamento deberá incluir, además, todas aquellas áreas de personal, que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo, lo cual facilita la aplicación del principio de mérito.

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 Control de Drogas. En esta forma se reafirma la separación administrativa entre los (las) 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 – DENOMINACIÓN

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 de Control de Drogas.

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 3 del 13 de marzo de 2001 y Ley 184 de 3 de agosto de 2004.

ARTÍCULO 3 – APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los(as) empleados(as) en el Servicio de Confianza de la Oficina de Control de Drogas. 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 – ADMINISTRACION Y AUTORIDAD NOMINADORA

La autoridad nominadora en la Oficina de Control de Drogas recae en el Director(a). No obstante, éste podrá delegar dicha función, y la facultad de administrar este reglamento, en el (la) Subdirector(a), y/o el (la) Director(a) Auxiliar de Administración (en adelante denominado "Director(a)"Auxiliar). Así también podrá delegar, en casos específicos, su autoridad nominadora, por medio de orden Administrativa, a funcionarios(as) que dirijan unidades específicas en la Oficina de Control de Drogas (en adelante denominada "Oficina").

PARTE II

ARTÍCULO 5 – COMPOSICIÓN 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 confianza y empleados de carrera, y en este último caso podría darse la situación de un empleado confidencial.

SECCIÓN 5.1 – SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprenderá aquellos cargos y puestos cuyos incumbentes nombre el Director(a); los puestos entre cuyas funciones está participar y colaborar con funcionarios(as) y empleados(as) que entienden en la formulación de política general y cuyos puestos requieren confianza personal.

El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible para el desempeño de las funciones. La naturaleza del trabajo corresponde, esencialmente, al servicio de carrera, pero el factor de confianza predomina. El trabajo puede incluir 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 pública 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.

Estarán en servicio de confianza 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.

SECCIÓN 5.2 – PUESTOS

1. Se establecerán los puestos conforme a la configuración organizacional y administrativa de la Oficina de Control de Drogas de forma que la misma funcione ágil y eficientemente.
2. El (la) Director(a) de la Oficina del Control de Drogas 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.

PARTE III

ARTÍCULO 6 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SECCIÓN 6.1 – PLAN DE CLASIFICACIÓN

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

Estos planes reflejarán la situación de todos los puestos y será un inventario de los puestos de la Oficina de Control de Drogas. 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) Director(a) 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 a 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 requerirá la aprobación de el (la) Director(a).

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, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal, que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

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

SECCIÓN 6.2 – DESCRIPCION 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 el 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) Director(a) o su representante autorizado(a).

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritas 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 procedimiento que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación.

Se entregará al empleado una copia del cuestionario al ser nombrado 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 empleado 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 en individual de cada puesto; y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

SECCIÓN 6.3 – AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN CLASES DE PUESTOS Y SERIES DE CLASES

Se agruparán en clases todos los puestos que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto 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, el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Éste será el título oficial del puesto.

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

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

SECCIÓN 6.4 – CONCEPTOS DE CLASES

Se preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en 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 candidatos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; 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) Director(a) 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 en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los conceptos de 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 donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos distintivos del trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

El (la) Director(a) 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 concepto mediante la aprobación por el Director(a) 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.

SECCIÓN 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 oficiales que se preparen.

SECCIÓN 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) Director(a) 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 aquellos que no estén sujetos al Plan de Clasificación.

El (la) Director(a) 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, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación.

El (la) Director(a) se abstendrá de formalizar contratos de servicios con persona en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se

procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este reglamento.

Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Clasificación Original Errónea

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

2. Modificación al Plan de Clasificación

En estas situaciones no existen necesariamente cambios significativos en las 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

Es 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.

SECCIÓN 6.7 – STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

El (la) Director(a) 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.

SECCIÓN 6.8 – CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD

El (la) Director(a) 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.

SECCIÓN 6.9 – POSICION RELATIVA DE LAS CLASES

El (la) Director(a) 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 tomara 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 empleados, sea ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

SECCIÓN 6.10 – ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN

El (la) Director(a) asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a la escala de sueldos contenida en el Plan de Retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro el 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) Director(a) podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare

con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o una 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) Director(a) de la Oficina podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza.

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

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

ARTÍCULO 8 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

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

ARTÍCULO 9 – SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

SECCIÓN 9.1 – DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

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

SECCIÓN 9.2 – MEDIDAS CORRECTIVAS

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

SECCIÓN 9.3 – REMOCIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

El la Director(a) de la Oficina podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación de la Oficina de remover a un empleado 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 empleado tendrá las mismas garantías procesales de los empleados del Servicio de Carrera, contenidas en el Artículo 9 del Reglamento Para la Administración del Personal del Servicio de Carrera de la Oficina de Control de Drogas.

SECCIÓN 9.4 – SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITOS

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

SECCIÓN 9.5 – RENUNCIAS

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

El (la) Director(a) deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el (la) Director(a) 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

SECCIÓN 10.1 – OBJETIVOS

La Oficina de Control de Drogas proveerá a los empleados, en la 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.

SECCIÓN 10.2 – PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO

1. Inventario de Necesidades

Anualmente la Oficina hará un inventario de las necesidades de adiestramientos 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 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.

SECCIÓN 10.3 – EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO

La Oficina de Control de Drogas 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.

SECCIÓN 10.4 – ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN

1. Responsabilidad de la Oficina

La Oficina de Control de Drogas administrará actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas para aumentar los conocimientos y la eficiencia de sus empleados 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 la División para el Desarrollo del Capital Humano.
- 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 o por la Oficina del Control de Drogas.

2. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se considerarán 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 empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. En adición, se le pondrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y, cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

4. Viajes al Exterior

El (la) Director(a) tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior y a lo siguiente: dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá a 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.

SECCIÓN 10.5 – PAGO DE MATRÍCULA

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

1. Disposiciones Generales

- A. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.

- B. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el organismo acreditador correspondiente.
- C. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

- A. La necesidad de preparar personal especializado en determinadas materias para mejorar la prestación de servicios, incrementar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- B. Que los cursos o asignaturas estén estrechamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- 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 postgraduados en campos relacionados con el servicio público.
- E. Que sean cursos preparatorios para permitir a la persona asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- F. Que sean cursos organizados o auspiciados por el Instituto.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados;

- A. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó 3.0 en estudios posgraduados.
- B. Que soliciten cursos sin créditos excepto de cursos organizados por la Oficina, por la División para el Desarrollo del Capital Humano, o por organizaciones profesionales.
- C. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de 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 a 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 empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

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

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar al erario la cantidad

invertida. El (la) Director(a) podrá eximir de reembolso al empleado luego de corroborar que hubo causa justificada.

6. Informe de Progreso Académico

Cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someterá periódicamente a la Oficina de Control de Drogas 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 en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa y cualquier otra información del desarrollo académico del empleado.

SECCIÓN 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 adiestramiento 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 empleados de la Oficina en actividades de adiestramiento.

SECCIÓN 10.7 – HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES

1. Historial en Expedientes de Empleados

La Oficina mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de

personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida que eleve la capacidad del empleado 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 – RETRIBUCION

SECCIÓN 11.1 – NORMAS GENERALES

1. La retribución debe tener como objetivo el remunerar al personal conforme al trabajo realizado, a las funciones y responsabilidades atribuidas a su puesto, a la complejidad de sus tareas, a estimular y recompensar a los empleados que van más allá de sus labores cotidianas, a retener y retribuir a los mejores empleados de la manera más justa y equitativa, sirviendo de mecanismo adicional 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 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 demás empleados.

2. Se preparará un Plan de Retribución para las clases de puesto en el Servicio de Confianza de la Oficina de Control de Drogas.

SECCIÓN 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) Director(a) podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando existan condiciones extraordinarias que justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá 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 empleado haber ocupado interinamente un puesto superior por un periodo de treinta (30) días más ininterrumpidos. El diferencial en sueldo se concederá a la fecha inicial en que se le designó. Se podrán otorgar diferenciales a los empleados del Servicio de Confianza que ocupen un puesto de jerarquía superior interinamente por más de treinta (30) días, en tal caso el diferencial será igual al aumento de retribución que hubiere recibido el empleado de habersele ascendido a ocupar el puesto en el sueldo básico, o

uno superior que determine el (la) Director(a). Este podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento en que así lo determine. En tales circunstancias el empleado 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 empleados 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 empleados 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:

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

ARTÍCULO 12 – BENEFICIOS MARGINALES

SECCIÓN 12.1 – NORMA GENERAL

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, en términos de seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, pretende establecer un clima de buenas relaciones en el lugar de empleo y satisfacción en el empleado 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 empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles. Eso contribuye a atraer y a retener al mejor personal disponible.

La Oficina mantendrá a los empleados debidamente informados y orientados 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 supervisores estén informados sobre todas las normas y el buen uso de los beneficios marginales. Estos deberán estar debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente y justa conforme a las normas establecidas en este Reglamento.

SECCIÓN 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 Gobernador y

por el funcionario en que éste delegue. En éste último caso se informarán las condiciones y normas que regirán el disfrute de los beneficios que se concedan.

SECCIÓN 12.3 – DÍAS FERIADOS

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

<u>FECHA</u>	<u>CALENDARIO</u>
1RO. DE ENERO	DÍA DE AÑO NUEVO
6 DE ENERO	DÍA 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	DÍA DE ABOLICIÓN DE LA ESCLAVITUD
MOVIBLE	VIERNES SANTO
3ER. LUNES DE ABRIL	NATALICIO JOSÉ DE DIEGO
ÚLTIMO LUNES DE MAYO	DÍA DE LA COMMEMORACION DE LOS MUERTOS DE LA GUERRA
4 DE JULIO	DÍA DE LA INDEPENDENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS
3ER. LUNES DE JULIO	NATALICIO DE LUIS MUÑOZ RIVERA
25 DE JULIO	DÍA DE LA CONSTITUCIÓN EL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
27 DE JULIO	NATALICIO DE JOSÉ CELSO BARBOSA
1ER. LUNES DE SEPT.	DÍA DEL TRABAJO Y DE SANTIAGO IGLESIAS PANTÍN
12 DE OCTUBRE	DÍA DE LA RAZA (DESCUBRIMIENTO DE AMÉRICA)

11 DE NOVIEMBRE	DÍA DEL ARMISTICIO (DÍA DEL VETERANO)
NOVIEMBRE (MOVIBLE)	DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES
19 DE NOVIEMBRE	DÍA DEL DESCUBRIMIENTO DE PUERTO RICO
4TO. JUEVES DE NOV.	DÍA DE ACCIÓN DE GRACIAS
24 DE DICIEMBRE (A PARTIR DE MEDIODÍA)	DÍA DE NOCHEBUENA
25 DE DICIEMBRE	DÍA DE NAVIDAD

Quando un día feriado sea domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Quando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducido y el último día de descanso coincide con un día feriado, la Oficina podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

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

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según, dispuesto en la Sección 12.5 de este Reglamento.

SECCIÓN 12.4 – LICENCIAS

Los empleados de Oficina de Control de Drogas tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación.

1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le cause el desempeño de sus funciones. Como norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada.

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio ($2^{1/2}$) por cada mes de servicios. Los (las) empleados(as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
2. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
3. Se formulará un plan de vacaciones, por cada año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cuál cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Oficina y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
4. La Oficina formulará y administrará el plan de vacaciones de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones.

5. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuáles no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
6. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Oficina están exceptuados de las disposiciones del inciso 2 precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada cobra el límite de sesenta (60) días, en la fecha mas próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. La OCD estará obligada a autorizar el disfrute del mismo de inmediato.
7. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, la Oficina deberá pagar el mismo.
8. El empleado podrá optar por autorizar a la Oficina a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
9. La Oficina proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previa al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.

10. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, la Oficina podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

- a. la utilización de dicha licencia para actividades de mejora personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
- b. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
- c. tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
- d. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
- e. si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Oficina.
- f. total de licencia acumulada que tiene el empleado.

11. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Jefe de la Oficina el funcionario en que éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere

anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria e involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagado por concepto de tal licencia anticipada.

12. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

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

2 Licencia por Enfermedad

A. Concepto

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

No obstante, la política pública vigente fundada en perspectivas sociológicas de conservación de la unidad familiar, sin incurrir en discrimen por género, favorecen la ampliación de la licencia de enfermedad para que el empleado pueda utilizarla, bajo ciertas y determinadas circunstancias, en atención a otras necesidades relacionadas con la salud de los miembros del núcleo familiar.

Debe mantenerse presente que al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acredite los días por este concepto.

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón

Un día y medio ($1\frac{1}{2}$) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que prestan servicios regularmente.

Dicha licencia se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud a la de otras personas.

Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

- a) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos a hijas.

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

1) "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;

2) "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

2. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la OCD a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicha exceso a parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

3. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:

- a. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
- b. sobre la enfermedad de sus hijos a hijas.
- c. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada a impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

Además, del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

4. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagado por concepto de dicha licencia

5. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. LICENCIA DE MATERNIDAD

A. Concepto

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo II reconoció el derecho de la mujer embarazada a recibir cuidados y ayudas especiales. Dicho reconocimiento conllevó la disposición de un período de descanso para la mujer embarazada garantizándole también la retención de su empleo y el pago de sueldo completo durante un tiempo determinado.

Mediante la Ley Núm. 765, *supra*, se amplió la licencia de maternidad para conceder un período adicional de cuatro (4) semanas para el cuidado del hijo biológico o adoptivo, con el propósito de proveer mayores oportunidades de atención y cuidado a éstos, los cuales propendan al desarrollo de lazos afectivos necesarios entre los integrantes básicos de la unidad familiar.

Normas Generales

1. 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 conformidad con la Legislación aplicable y este Reglamento.

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

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

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

4. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

5. En el caso de una empleada con estatus transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
6. 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 hubiera comenzado a disfrutar ésta, la empleada podrá optar por extender el descanso *post-partum* por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
7. 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 de Control de Drogas 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 a que tiene derecho.
8. Cuando se estima 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 del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
1. En casos 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

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

10. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

11. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (*post-partum*) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso *post-partum* y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, La OCD deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

12. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de Los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que

goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de

la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

13. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de estas disposiciones a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

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

15. La Oficina podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada solicite con la anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

16. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período *post-partum* que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada.

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

4. LICENCIA ESPECIAL CON PAGA PARA LA LACTANCIA

A. Concepto

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el poner a disposición de las madres las oportunidades y los mecanismos que estime necesarios para el cabal desarrollo de nuestros hijos e hijas. En cumplimiento con esta política, es necesario establecer un área de lactancia en todos los departamentos, agencias, corporaciones o instrumentalidades públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

B. Normas Generales

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

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

3. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Oficina una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4º) y octavo (8º) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada período. Disponiéndose que la Oficina designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos se deberá establecer un reglamento sobre la operación de este espacio para la lactancia.

5. LICENCIA POR PATERNIDAD

A. Concepto

La licencia por paternidad se integra a nuestro Ordenamiento Jurídico para propiciar que los hombres empleados públicos se incorporen desde el nacimiento, al desarrollo y formación de sus hijos e hijas y así se fortalezcan los lazos afectivos que perdurarán para toda la vida.

B. Normas Generales

1. La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.

2. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Oficina a tales fines, el cuál contendrá además, la firma de la madre del menor.
3. El empleado solicitará la licencia por paternidad y con la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
4. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
5. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
6. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

6. 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 de 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a

los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cuál estuvieren prestando servicios militares, cuando así hubiesen sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las Leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

B. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal – Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador al 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 período autorizado.

C. Servicio Militar Activo – Se considerará licencia militar, sin paga, a empleados 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 el 13 octubre de 1994, conocida como “Employment and Reemployment Rights of Members of The Uniformed Services”.

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

Se considera licencia militar sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, por un período de cuatro (4) 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 empleado proveer notificación escrita u oral a la División de Administración del Personal de la Oficina de Control de Drogas 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 empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia.

El empleado 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 empleado debe ser reinstalado a la posición que hubiera permanecido trabajando en forma continua. Si el empleado no es capaz de convertirse en uno cualificado para la 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 empleado solicite conforme los siguientes términos:

1. Tiempo de Servicio: menos de 31 días. Deberá solicitar reemplazo dentro del primer período de trabajo en el primer día calendario que sigue a la terminación del período militar.
2. Tiempo de Servicio: 31 días a 180 días. Deberá solicitar reemplazo dentro de catorce (14) días después de completado el servicio militar.
3. 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 empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Oficina.

7. Licencia para Fines Judiciales

A. Citaciones oficiales – Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo u oficina gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales situaciones.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como: demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines. Además, se concederá licencia en la primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- 1) Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en

cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

2) Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

B. Servicio de Jurado – Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia por el tiempo que debe realizar dichas funciones. El empleado tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga y a recibir compensación de la Oficina de Control de Drogas por alimentación y millaje conforme a la reglamentación de esta Oficina como se tratara de una gestión oficial del empleado. (Ley Núm. 281 de 2003).

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

Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Oficina por cualquier suma de dinero recibido por servicio de jurado o testigo así como tampoco no se le reducirá su paga por dicho concepto.

8. Licencia para Estudios o Adiestramiento

- a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados.
- b. La Ley de 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 veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos con estatus regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- c. Se podrá conceder licencia para estudios, por fracciones de días, a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicios hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- d. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

9. Licencias Especiales con Paga

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

A. Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país - Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país, tales como: en olimpiadas, convenciones, certámenes 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 empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia la cuál deberá ser aprobada previamente por el (la) Director(a).

Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista los empleados se regirán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 de 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 empleados deportistas podrán ausentarse de sus empleos hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos

acumulados, sin descuento a sus haberes. Cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de licencia de vacaciones acumuladas.

- 4) Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado 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 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 empleado 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 empleado 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 servicios
- 2) En el caso en que el empleado 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 considerará licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en otro organismo gubernamental. El empleado 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 a base de 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 empleado o de

la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El (la) Director(a) o su representante autorizado velarán porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado 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 a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales 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 empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

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

10. Licencia sin paga

La licencia sin paga no se concederá en caso que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

A. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se podrán conceder las siguientes:

1. A empleados con estatus regular, para prestar servicios en otras Oficinas del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Oficina o al servicio público.
2. A empleados con estatus regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio. A empleados con estatus regular, para proteger el estatus o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - b) Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.
 - c) A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo. Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
 - d) A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.
 - e) A empleados con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos

de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

B. Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga, a excepción de la señalada en el Sub-inciso 4 que antecede, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Oficina cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la Oficina deberá determinar que se logró por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- 1) Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
- 2) Protección o mejora de la salud del empleado
- 3) Necesidad de retener al empleado para beneficio de la Oficina.
- 4) Promover el desarrollo de un programa gubernamental al prestar servicios en otro organismo gubernamental o entidad privada.
- 5) Está pendiente la determinación final de Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional
- 6) Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

C. Cancelación – El Director(a) podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

D. Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar a la Oficina cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar por escrito al (la) Director(a) sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

SECCIÓN 12.5 – LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

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)

- a. 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 recién nacido del empleado 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 empleado 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 las 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 empleado 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, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) 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 empleados 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 (a)los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos 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 empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

SECCIÓN 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 el que un empleado cumpla sus funciones en la Oficina por un período considerable, se podrá autorizar como excepción la cesión

entre empleados de esta misma Oficina de licencias acumuladas por vacaciones con los siguientes requisitos:

- A. El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
- B. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Oficina.
- C. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tienen derecho como consecuencia de una emergencia.
- D. El empleado cesionario o su representante, evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso de las licencias ya agotadas.
- E. 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.
- F. El empleado cedente haya sometido por escrito a la Oficina de Administración de Recursos Humanos una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
- G. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito la cesión propuesta.

2. Una vez aprobada la referida cesión se 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 Núm. 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 período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

SECCIÓN 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 Gobernador 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 Director(a) se asegurará de que las licencias no se utilicen para propósitos distintos a los que fueron concedidas.

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

ARTÍCULO 13 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

SECCIÓN 13.1 – REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El (la) Director(a) de la Oficina de Control de Drogas adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, estableciendo normas para regir, entre otros aspectos, lo siguiente:

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

4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violen dicha normas y procedimientos de aplicación.

SECCIÓN 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 records, 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. Vease Federal Register, Vol. 52, No. 11 del 16 de enero de 1987.

ARTÍCULO 14 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los (las) empleados(as) deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los (las) empleados(as) según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

1. **Clasificación de los Expedientes** – Los expedientes de los (las) empleados(as) se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán activos los correspondientes a empleados(as) que se mantengan vinculados al servicio, e

inactivos los expedientes de los (las) empleados(as) que se han desvinculado del servicio.

La Oficina mantendrá los siguientes expedientes: uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio; uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA); y, uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

2. Contenido de los Expedientes – A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificara con el nombre completo dEl(la) empleado(a) y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

A. Historial Personal

B. Formulario de Examen Médico – En casos que aplique la Ley ADA y en adelante deberá archivers en expediente separado y confidencial.

C. Copia autentica del certificado de nacimiento o en su efecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.

- D. Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 – Ley Pública Núm. 99-603)
- E. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico.
- F. Notificación de Nombramiento y Juramento.
- G. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
- H. Evaluaciones sobre el trabajo del(la) empleado(a)
- I. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
- J. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- K. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones en revisión.
- L. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- M. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- N. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descansos.
- O. Récor ds de adiestramientos

P. Documentos relacionados con la participación de empleados (as) en el Sistema de Retiro de los (las) Empleados(as) del Gobierno y sus Instrumentalidades.

Q. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como: contratos, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.

R. Récorde de licencias

S. Récorde de accidentes por causas ocupacionales

Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados(as) y otras autoridades por Ley.

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

- 1) Historial de Personal
- 2) Examen Médico
- 3) Copia autentica del certificado de nacimiento
- 4) Notificación de nombramiento y juramento

5) Informes de cambios

6) Cartas de reconocimiento, amonestaciones, castigos, notificación de ascensos, traslados y descensos.

Los expedientes de los (las) empleados(as) deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

3. Examen de los Expedientes

A. El custodio de los expedientes de los (las) empleados(as) será el (la) Director(a) de la Oficina de Administración de Recurso Humanos.

B. Los expedientes individuales de los (las) empleados(as) tendrán carácter confidencial y pondrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el (la) propio(a) empleado(a) para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita y oral de la información contenida en los expedientes.

C. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El (la) empleado(a) deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por los menos tres días de antelación.

En el caso de que el (la) empleado(a) esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente podrá delegar por escrito en un representante.

En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designado tutor por el Tribunal correspondiente.

D. Los (las) empleados(as) podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

E. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. Conservación y disposición de los expedientes – se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados(as) activos e inactivos.

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

A. En el caso de los (las) empleados(as) que se separen del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo y por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las

normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- B. Si un (a) empleado(a) que se haya separado del servicio se reintegra a un puesto en la Oficina antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otro organismo gubernamental solicita el expediente de el (la) empleado(a) por razón de que éste (a) se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicho organismo el expediente de el (la) empleado(a) en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial de el (la) empleado(a) en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- C. Si el (la) empleado(a) separado(a) solicitase una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente de el (la) ex – empleado(a) y la Oficina lo remitirá al Sistema. En adelante, el Sistema de Retiro conservará el expediente.
- D. En caso de que ocurra la muerte de un(a) empleado(a) activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Oficina conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En el caso de que el (la) empleado(a) sea un participante de dicho Sistema de

Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

E. Siempre que se transfiera un expediente de un(a) empleado(a) o de un ex – empleado de la Oficina a un organismo gubernamental, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y el organismo gubernamental que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

F. Luego de mantenerse un expediente inactivo durante cinco (5) años en la Oficina, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por empleado incluyendo todas las acciones de personal; indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial de el (la) empleado(a).

El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente, de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

G. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

H. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia se conservará por un período máximo de cinco (5) años al cabo de los cuales se retirarán para disposición.

No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

I. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los (las) empleados(as) se retendrán en los expedientes hasta se haya saldado la deuda, o aprobado los curso en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

J. La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los (as) empleados(as) se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

K. Se mantendrá un registro en el expediente de el (la) empleado(a), de los documentos que hayan sido dispuestos a completar el tiempo de conservación.

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 periodo 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:

1. **Adiestramiento de corta duración:** Significa adiestramiento práctico o estudios académicos que preparan al empleado para mejorar el desempeño de sus funciones.
2. **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.
3. **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 ultimo, aquellos inducidos legalmente por médicos facultativos que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.
4. **Año Natural:** Es el periodo compuesto por doce (12) meses consecutivos que comienza el 1ro. de enero y termina el 31 de diciembre próximo.
5. **Áreas esenciales al principio de mérito:** Significa la clasificación de puestos, el reclutamiento y la selección; los ascensos, traslados y descensos; y la retención.

6. **Ascenso:** Significa cambiar a un empleado 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 empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un mínimo de retribución más alto.
7. **Autoridad nominadora:** Significa cualquier funcionario con facultad legal para hacer nombramientos para puestos.
8. **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.
9. **Cesantía:** Significa imponerle a un empleado la separación del servicio debido a la eliminación 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.
10. **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.

- 11. Clasificación de puestos:** Significa agrupar puestos en clases similares por sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
- 12. Concepto de Clases:** Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en termino de los deberes y responsabilidades representativa de los puestos que enmarca.
- 13. Descensos:** Significa cambiar a un empleado de 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 empleado de un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
- 14. 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.
- 15. Destitución:** Significa separar total y absolutamente del servicio a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
- 16. Director(a):** Significa el Director(a) de la Oficina de Control de Drogas.
- 17. División para el desarrollo del Capital Humano:** Organismo adscrito a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las que, entre otras facultades tiene la capacidad para planificar, administrar y

evaluar actividades de capacitación, adiestramiento para llenar las necesidades de personal en el servicio público.

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

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

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

21. Grupo ocupacional o profesional: Significa un agrupamiento de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

22. 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.

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

24. Ley: Significa la Ley Núm. 3 del 13 de marzo de 2001.

- 25.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.
- 26.Nombramiento:** Significa la designación oficial de una persona para llevar a cabo unas funciones determinadas.
- 27.Organismo gubernamental:** Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda jurisdicción de una autoridad nominadora independientemente, de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública o cuasipública, oficina, administración, comisión, junta tribunal o de cualquier otra forma.
- 28.Pago de matrícula:** Significa pagar total o parcialmente los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
- 29.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.
- 30.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.
- 31.Reclasificación:** Significa clasificar un puesto clasificado previamente. La reclasificación puede ser inferior, igual o superior.

- 32.Reglamento:** Significa el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos Para el Servicio de Confianza de la Oficina del Control de Drogas.
- 33.Registro de elegibles:** Significa una lista de nombres de personas cualificadas para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.
- 34.Reingreso:** Significa la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que renunció a su puesto o fue cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo.
- 35.Renuncia:** Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
- 36.Serie de clases o serie:** Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
- 37.Sistema de retiro:** Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
- 38.Suspensión de empleo y sueldo:** Significa imponerle a un empleado la separación temporal de servicio como medida disciplinaria por justa causa.
- 39.Traslado:** Significa cambiar un empleado de un puesto a otro en la misma clase o un puesto a otra clase con funciones de nivel similar, es 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 empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

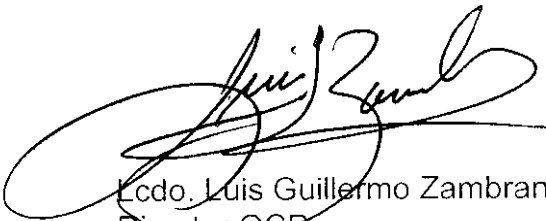
ARTÍCULO 17 – CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD

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 – VIGENCIA

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

En San Juan, Puerto Rico hoy 16 de Diciembre de 2004.



Lcdo. Luis Guillermo Zambrana
Director OCD