

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA GERENCIA Y PRESUPUESTO**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

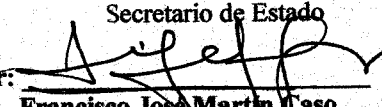
Número: **7590**

Fecha: **23 de octubre de 2008**

Aprobado: **Hon. Fernando J. Bonilla**

Secretario de Estado

Por:


Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS
EN EL SERVICIO DE CONFIANZA
DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

2008

Tabla de Contenido

PARTE I	1
ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN.....	1
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD.....	1
ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES.....	2
PARTE II.....	7
ARTÍCULO 5 - SERVICIO DE CONFIANZA.....	7
SECCIÓN 5.1 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA	7
SECCIÓN 5.2 - PUESTOS DE CONFIANZA	8
SECCIÓN 5.3 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE CONFIANZA	8
SECCIÓN 5.4 - CAMBIOS DE CATEGORÍA	10
PARTE III	12
ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	12
SECCIÓN 6.1 - PLAN DE CLASIFICACIÓN.....	12
SECCIÓN 6.2 - DESCRIPCIÓN DE PUESTO	13
SECCIÓN 6.3 - AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN	14
SECCIÓN 6.4 - CONCEPTOS DE LAS CLASES.....	15
SECCIÓN 6.5 - ESQUEMA OCUPACIONAL	17
SECCIÓN 6.6 - CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	18
SECCIÓN 6.7 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS.....	18
SECCIÓN 6.8 - CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD	19
SECCIÓN 6.9 - JERARQUÍA O POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES.....	19
SECCIÓN 6.10 - ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN	20
ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	21
SECCIÓN 7.1 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	21
SECCIÓN 7.2 - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, EXAMEN MÉDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD.....	22
SECCIÓN 7.3 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS DE DURACIÓN FIJA.....	24
SECCIÓN 7.4 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS EN PUESTOS REGULARES	24
ARTÍCULO 8 - CAMBIOS DE PERSONAL.....	24
ARTÍCULO 9 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS	24
SECCIÓN 9.1 - DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA.....	25
SECCIÓN 9.2 - ÉTICA GUBERNAMENTAL	28
SECCIÓN 9.3 - ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	30
SECCIÓN 9.4 - NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO	30
SECCIÓN 9.5 - CESANTÍAS	32
SECCIÓN 9.6 - REMOCIÓN DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE CONFIANZA	33
SECCIÓN 9.7 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITOS	34

SECCIÓN 9.8 - SUSPENSIÓN SUMARIA	34
SECCIÓN 9.9 - RENUNCIAS	35
SECCIÓN 9.10 - ABANDONO DEL SERVICIO.....	35
ARTÍCULO 10 - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	36
SECCIÓN 10.1 - OBJETIVOS	36
SECCIÓN 10.2 - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.....	36
SECCIÓN 10.3 - BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIO.....	36
SECCIÓN 10.4 - ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACIÓN.....	37
SECCIÓN 10.5 - PAGO DE MATRÍCULA.....	38
SECCIÓN 10.6 - OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO.....	42
SECCIÓN 10.7 - HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTO E INFORMES	42
ARTÍCULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES	43
SECCIÓN 11.1 - DÍAS FERIADOS	44
SECCIÓN 11.2 - LICENCIAS CON SUELDO.....	46
SECCIÓN 11.3 - CESIÓN DE LICENCIA DE VACACIONES	75
SECCIÓN 11.4 - LICENCIAS SIN SUELDO	78
SECCIÓN 11.5 - OTRAS DISPOSICIONES	82
SECCIÓN 11.6 - OTROS BENEFICIOS MARGINALES	84
ARTÍCULO 12 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....	86
ARTÍCULO 13 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	91
SECCIÓN 13.1 - CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.....	92
SECCIÓN 13.2 - EXPEDIENTES MÚLTIPLES	92
SECCIÓN 13.3 - CONTENIDO DEL EXPEDIENTE GENERAL.....	93
SECCIÓN 13.4 - CONTENIDO DEL EXPEDIENTE MÉDICO.....	94
SECCIÓN 13.5 - CUSTODIA Y EXAMEN DE EXPEDIENTES	94
SECCIÓN 13.6 - CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES.....	96
ARTÍCULO 14 - PROHIBICIÓN	96
ARTÍCULO 15 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS.....	97
SECCIÓN 15.1 - MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA	97
SECCIÓN 15.2 - NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS	99
SECCIÓN 15.3 - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA	101
SECCIÓN 15.4 - PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE CONSTITUYEN ACCIÓN DISCIPLINARIA	103
ARTÍCULO 16 - TABLA DE APLICABILIDAD DE MEDIDAS CORRECTIVAS PARA DIFERENTES INFRACCIONES	108
MEDIDAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA	108
ARTÍCULO 17 - ADMINISTRACION Y SEGURIDAD DE INFORMACION COMPUTADORIZADA	118
SECCIÓN 17.1 - USOS NO ACEPTABLES DE LA INTERNET POR PARTE DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	119
PARTE IV – PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y CONCEDER ACOMODO RAZONABLE	121
INTRODUCCIÓN	121

ARTÍCULO 1 - BASE LEGAL.....	121
ARTÍCULO 2 - DEFINICIONES.....	122
ARTÍCULO 3 - PROCEDIMIENTO.....	124
ARTÍCULO 4 - RESPONSABILIDADES.....	127
ARTÍCULO 5 - CRITERIOS A EVALUARSE.....	129
ARTÍCULO 6 - NORMAS GENERALES.....	129
ANEJO 1.....	134
SOLICITUD PARA ACOMODO RAZONABLE.....	134
ANEJO 2.....	135
CERTIFICACIÓN MÉDICA.....	135
PARTE V - OTRAS DISPOSICIONES.....	136
I - DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA LEY NÚM. 238 DE 31 DE AGOSTO DE 2004 - CARTA DE DERECHO DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS.....	136
II - DECLARACIÓN DE POLÍTICAS SOBRE LA LEY NÚM. 212 DE 3 DE AGOSTO DE 1999 LEY PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO POR GÉNERO.....	137
III - DECLARACIÓN DE POLÍTICAS SOBRE LA LEY NÚM. 54 DE 15 DE AGOSTO DE 1989, LEY PARA LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN CON LA VIOLENCIA DOMÉSTICA.....	138
IV - REGLAMENTO SOBRE POLÍTICA PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO.....	139
ARTÍCULO 1 - TÍTULO.....	139
ARTÍCULO 2 - POLÍTICA PÚBLICA.....	140
ARTÍCULO 3 - BASE LEGAL.....	141
ARTÍCULO 4 - PROHIBICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO.....	142
ARTÍCULO 5 - DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO.....	143
ARTÍCULO 6 - COORDINADOR O COORDINADORA DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	144
SECCIÓN 6.1.....	144
SECCIÓN 6.2.....	145
ARTÍCULO 7 - PRESENTACIÓN DE QUERELLA.....	146
SECCIÓN 7.1.....	146
SECCIÓN 7.2.....	146
SECCIÓN 7.3.....	146

ARTÍCULO 8 - INFORME SOBRE LA QUERELLA	147
SECCIÓN 8.1.....	147
SECCIÓN 8.2.....	147
SECCIÓN 8.3.....	147
ARTÍCULO 9 - DETERMINACIÓN DE LA QUERELLA	147
SECCIÓN 9.1.....	147
SECCIÓN 9.2.....	148
SECCIÓN 9.3.....	148
SECCIÓN 9.4.....	148
ARTÍCULO 10 - MEDIDAS PROVISIONALES	148
SECCIÓN 10.1.....	148
SECCIÓN 10.2.....	149
SECCIÓN 10.3.....	149
SECCIÓN 10.4.....	149
SECCIÓN 10.5.....	149
SECCIÓN 10.6.....	150
SECCIÓN 10.7.....	150
SECCIÓN 10.8.....	150
ARTÍCULO 11 - INVESTIGACIÓN	151
SECCIÓN 11.1.....	151
SECCIÓN 11.2.....	151
SECCIÓN 11.3.....	152
SECCIÓN 11.4.....	152
SECCIÓN 11.5.....	152
SECCIÓN 11.6.....	153
SECCIÓN 11.7.....	153
SECCIÓN 11.8.....	154
ARTÍCULO 12 - VISTA ADMINISTRATIVA.....	155
SECCIÓN 12.1.....	155
SECCIÓN 12.2.....	155
SECCIÓN 12.3.....	155
SECCIÓN 12.4.....	155
SECCIÓN 12.5.....	156
SECCIÓN 12.6.....	156
SECCIÓN 12.7.....	156
ARTÍCULO 13 - DETERMINACIÓN FINAL	156
SECCIÓN 13.1.....	156
SECCIÓN 13.2.....	157
SECCIÓN 13.3.....	157
ARTÍCULO 14 - ACCIONES DIRIGIDAS A MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO LIBRE DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	157
SECCIÓN 14.1.....	157
ARTÍCULO 15 - DISPOSICIONES LEGALES.....	158
SECCIÓN 15.1.....	158
SECCIÓN 15.2.....	158
PARTE VI.....	159

ARTÍCULO I - PROCEDIMIENTOS	159
ARTÍCULO II - DIVULGACIÓN.....	159
ARTÍCULO III - ENMIENDAS AL REGLAMENTO	159
ARTÍCULO IV - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	159
ARTÍCULO V - DEROGACIÓN	160
ARTÍCULO VI - VIGENCIA	160

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en la Sección 5.4 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y conforme a la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados que ocupen puestos en el Servicio de Confianza en la Oficina de Gerencia y Presupuesto cuyos deberes están comprendidos en los Incisos 1 al 3 de la Sección 5.1 siguiente.

ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa. Además, en todo lugar en que se utilice un término masculino o femenino, el texto también aplica exactamente igual al género opuesto.

1. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Significa clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramiento y retención.

2. Autoridad Nominadora

El Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Cesantía

La separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos, o a la determinación de que está física o mentalmente impedido para desempeñar los deberes esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable; o la separación o en casos de empleados incapacitados por accidente del trabajo y en tratamiento médico por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de 12 meses.

4. Clase o Clases de Puestos

Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo substancialmente iguales.

5. Clasificación de Puestos

La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual trato en la administración de los recursos humanos.

6. Concepto de Clase

Descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en término de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos.

7. Destitución

La separación total del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

8. Descripción de Puestos

Exposición escrita y narrativa de las responsabilidades, deberes y autoridad que conlleva un puesto en específico y por los cuales es responsable el incumbente.

9. Director

Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

10. Empleado de Confianza

Empleado de libre selección y de libre remoción. Contribuye en la formulación de la política pública, asesora al Director o rinde servicios personales a éste.

11. Empleado Transitorio

Empleado nombrado en un puesto de duración fija con el fin de atender un trabajo de carácter transitorio o un proyecto especial.

12. Formulación de Cargos

Documento mediante el cual el Director o el funcionario en quien éste delegue, notifica a un empleado las violaciones incurridas respecto a los estándares de desempeño y disciplina que deben prevalecer en la Oficina y la determinación de imponer una medida disciplinaria.

13. Nombramiento

Designación oficial de una persona para realizar determinados deberes y responsabilidades.

14. Oficina

Oficina de Gerencia y Presupuesto, adscrita a la Oficina del Gobernador.

15. Pago de Matrícula

Ayuda económica concedida a empleados de confianza para sufragar los gastos por concepto de admisión a cursos universitarios o especiales que se llevan a cabo en colegios o universidades acreditadas.

16. Plan de Clasificación

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

17. Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada de trabajo completa o parcial.

18. Reclasificación

Acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La

reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o menor.

19. Reglamento

Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

20. Remoción

Separación de un empleado de confianza sin que medie formulación de cargos.

21. Renuncia

Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto por su intención expresada por escrito.

22. Serie o Series de Clases

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.

23. Suspensión de Empleo y Sueldo

La separación temporera del servicio y retribución por un término específico impuesta a un empleado o funcionario por justa causa, y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos por escrito, firmada por el Director.

PARTE II

ARTÍCULO 5 - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 5.1 - Composición del Servicio de Confianza

El Servicio de confianza comprenderá las siguientes funciones:

1. Formulación de Política Pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la Oficina, relaciones entre agencias y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá aquellas funciones que permiten que el empleado pueda influir efectivamente en la adopción de la política pública, tales como la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de normas sobre la administración de programas, o en la representación del Director.
2. Asesoramiento al Director. Esta función incluirá la responsabilidad en la prestación de asesoramiento directo al Director en su área de competencia.
3. Servicios directos al Director o Subdirector. El elemento de confianza personal en este servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir

servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles, comunicaciones y relaciones públicas del Director y otras tareas similares. En este trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Sección 5.2 - Puestos de Confianza

1. El servicio de confianza estará constituido por puestos cuyos ocupantes realicen funciones a tenor con los Incisos 1 al 3 de la Sección 5.1 que antecede.
2. El Director establecerá el plan de puestos de confianza en consideración a las funciones que se describen en la sección precedente. El número máximo de puestos de confianza será de 30, excepto que la estructura organizativa, complejidad funcional, o tamaño de la Oficina requieran un número mayor de puestos.

Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza

1. Siempre que un empleado o funcionario de confianza se separe de su puesto o cargo en la Oficina y previamente haya adquirido un status regular en un puesto del servicio de carrera en la Oficina, en una agencia del Sistema de Recursos Humanos o en un

Municipio; tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, excepto que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.

2. La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será de la Oficina, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o funcionario en cualquiera de las unidades.
3. La reinstalación del empleado o funcionario al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto o cargo de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado o funcionario.
4. En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupó en el servicio de carrera, el empleado o funcionario a ser reinstalado, deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.

5. En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado o funcionario en el servicio de carrera, éste tendrá status regular.
6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a lo dispuesto en las Normas de Retribución.

Sección 5.4 - Cambios de Categoría

La Oficina podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la Oficina que así lo justifique. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará cuando el puesto esté vacante. En casos que el puesto esté ocupado, el incumbente podrá consentir. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. En los casos que el incumbente no consienta, la Oficina podrá hacer vacante el puesto, reubicando al incumbente en un puesto de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Oficina que lo justifique. De no estar

vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

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

En el caso de que el empleado no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, no podrá permanecer en el puesto; salvo que le asista el derecho de reinstalación que dispone la Sección 5.3 de este Reglamento. El cambio de categoría no podrá utilizarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederá luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Oficina que así lo justifique.

PARTE III

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 - Plan de Clasificación

El Director establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de confianza de la Oficina. El Plan se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

El Director establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan, en armonía con los principios y prácticas generalmente aceptadas en el campo de clasificación de puestos. El Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, los conceptos de las clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

Será responsabilidad del Director crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, de manera que se mantengan actualizadas, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad en éstos, según se dispone en este Reglamento.

Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrán al día registrando los cambios que ocurran en
Oficina de Gerencia y Presupuesto
Reglamento de Personal en el Servicio de Confianza

los puestos, de forma tal, que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización de los conceptos de 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 la revisión y modificación necesarias para 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 - Descripción de Puesto

Conforme al plan organizativo funcional de la Oficina, el Director asignará o reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y a las necesidades del servicio. Para ello se preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará firmada por el funcionario o empleado y por el Director o su representante autorizado. Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y de supervisión adscritos a los puestos, se registrarán prontamente en la Descripción de

Puestos de forma tal que se pueda pasar juicio sobre la clasificación de éstos en un término razonable.

El original de la Descripción de Puestos formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe será evaluado por la Oficina de Recursos Humanos de la agencia, para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes.

La Descripción de Puestos se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al funcionario o empleado, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de la descripción para cada puesto junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto en la Oficina 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 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agruparán en clases todos los puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad; sean de tal modo semejantes, que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; y aplicarse las mismas escalas de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Cada clase de puesto será designada con un título oficial que sea descriptivo de sus funciones. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial relacionado con el puesto.

El Director podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con los deberes y responsabilidades o su posición dentro de la Oficina. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de agencia. Bajo ninguna circunstancia el título funcional se utilizará en el trámite de cualquier transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas o en los asuntos oficiales que conlleve el puesto.

Sección 6.4 - Conceptos de las 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, representativa de los puestos que enmarcan. Estas exposiciones escritas se denominan conceptos de las clases.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en 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 los recursos humanos.

El Director será responsable de mantener al día los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades en 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 clara, concisa y genérica la naturaleza y el nivel de trabajo envuelto.
3. Aspectos distintivos del trabajo en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

Se establecerá un glosario, junto con los conceptos de clase en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos

utilizados en el mismo para la descripción del trabajo y los grados de complejidad y autoridad inherente.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente concepto con la firma del Director. Igual formalidad requerirá los cambios que se efectúen en los conceptos de clases para mantenerlos actualizados con los deberes de los puestos.

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en la misma categoría, rama o actividad de trabajo que sean identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte integral del Plan de Clasificación. La Oficina mantendrá actualizado dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

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

Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos de confianza se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación. Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme se dispone en este Reglamento. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente.

El Director determinará, a base de los principios y prácticas de clasificación de puestos, las circunstancias y ocasiones en que proceda reclasificar un puesto de confianza, vacante u ocupado, a otra clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos de Confianza.

El Director se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual, cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan sean propias de un puesto de confianza.

Sección 6.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El Director, en el ejercicio de su discreción, determinará si el ocupante de un puesto de confianza que sea reclasificado, permanece o no en el puesto.

Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El Director, en el ejercicio de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos de confianza 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 - Jerarquía o Posición Relativa de las Clases

El Director determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución.

La determinación de la jerarquía o posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores, tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realicen o han de realizarlas.

Las determinaciones sobre la jerarquía de las clases de puestos tomarán en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad entre los empleados de la agencia.

Sección 6.10 - Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El Director asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, tales como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y la situación fiscal de la Oficina.

El Director 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 exigencias de las operaciones de la Oficina así lo

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Reglamento de Personal en el Servicio de Confianza

requieran; o como resultado de un estudio que se realice en relación a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al Plan de Clasificación.

ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 7.1 - Reclutamiento y Selección

El Director podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. El personal de confianza será de libre selección y remoción, deberá reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que estime conveniente. Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público:

1. Ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero autorizado a trabajar en los Estados Unidos.
2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
3. Estar al día en su responsabilidad alimentaria; (Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, según enmendada).
4. Presentar evidencia al momento de su nombramiento de que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro años previos al nombramiento, si estaba obligado a rendir la misma.
5. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.

6. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
7. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
8. No haber sido destituido del servicio público.
9. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
10. No haber sido convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 184, *supra*, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de Estados Unidos de América.

Las condiciones de la 5 a la 10, no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 7.2 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de licencias, colegiación, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que cumpla con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.

2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada; o el haber arrojado resultados positivos en la prueba pre-empleo de sustancias controladas.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto con o sin acomodo razonable. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente en casos de cambios de personal.
4. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio.
5. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público, presente su acta de nacimiento en original o en su defecto un documento equivalente legalmente válido.
6. Se requerirá a toda persona seleccionada para empleo una certificación de antecedentes penales expedida por la Policía de Puerto Rico.

7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público, en la Oficina, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley 14 Núm. de 24 de julio de 1952.

Sección 7.3 - Nombramientos Transitorios de Duración Fija

En todo puesto de confianza creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio.

Sección 7.4 - Nombramientos Transitorios en Puestos Regulares

Serán transitorios los nombramientos en puestos regulares del Servicio de Confianza cuando el incumbente del puesto se encuentre en licencia sin sueldo.

ARTÍCULO 8 - CAMBIOS DE PERSONAL

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos, el Director podrá cambiar a los empleados o funcionarios de confianza de un puesto a otro dentro de dicho servicio. Los cambios podrán ser a puestos de retribución superior, igual o inferior al que ocupa el empleado o funcionario, pero siempre se considerarán como un nuevo nombramiento para fines de reflejar la transacción de personal correspondiente.

ARTÍCULO 9 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 9.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza

Los empleados y funcionarios de confianza tendrán los deberes y obligaciones y estarán sujetos a las prohibiciones que se indican a continuación:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos. El empleado observará una conducta compatible con la seriedad, dignidad e imagen de la Oficina y del servicio público.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la Oficina.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar incluyendo, pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de la ley, reglamentos y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de dicha Ley.

Los empleados y funcionarios de confianza no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por Ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

4. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 9, Sección 9.1 de este Reglamento.
5. Incurrir en violación a la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."
6. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Oficina o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
7. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
8. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
9. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
10. Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación de las disposiciones de este Reglamento.
11. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
12. Dejar de producir o someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.

13. Realizar o intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
14. Realizar o intentar realizar actos discriminatorios contra personas impedidas, por razón de su impedimento.
15. Ser acusado y que se determine causa probable de la comisión de delito que tenga un impacto adverso en la imagen de la Oficina o infrinja alguna política pública.
16. Incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenidas en leyes especiales.
17. Incumplir con la Orden Administrativa en vigor de Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

Sección 9.2 - Ética Gubernamental

El Reglamento de Ética Gubernamental adoptado conforme a la Ley Núm. 12, *supra*, según enmendada, en su Artículo 6, establece otros deberes y responsabilidades que todo servidor público debe observar.

Estos son:

1. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
 - a. Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.

- b. Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
 - c. Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.
 - d. Perder su completa independencia o imparcialidad.
 - e. Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.
 - f. Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.
 - g. Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.
- 2. Conducirse de tal forma que el trabajo de la Oficina se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la Oficina.
 - 3. Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la Oficina.
 - 4. Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la Oficina o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - 5. Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.

6. Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
7. Someter a la Oficina de Ética Gubernamental los informes financieros o la información solicitada por esa Oficina cuando este requisito le sea aplicable.
8. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

Sección 9.3 - Acciones Disciplinarias

La Oficina tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas establecidas o infrinja algunas de las disposiciones de la Sección 9.1. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, amonestación escrita, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y la destitución.

Sección 9.4 - Normas de Conducta y Procedimiento

La Oficina establecerá las normas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta.

Se orientará a los empleados sobre la referida normativa al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

En caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, deberá observarse el procedimiento que se indica a continuación:

1. El Director hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos. El Director podrá delegar la investigación en el Director de Recursos Humanos, en cualquier funcionario de la Oficina o en un investigador externo.
2. De entender que procede la aplicación de una medida disciplinaria consistente en una suspensión de empleo y sueldo o destitución, notificará al empleado mediante entrega personal o por escrito los cargos y la intención de tomar tal medida y le advertirá del derecho a una vista administrativa informal y le citará para la misma.
3. La vista estará a cargo de un Oficial Examinador externo o del funcionario de la Oficina en quien delegue el Director.
4. La persona que tenga a su cargo la vista someterá un informe con las recomendaciones correspondientes al Director quien podrá acoger, rechazar o modificar las recomendaciones.

5. De sostener los cargos, el Director notificará al empleado la medida disciplinaria por escrito. En los casos que el empleado tuviera estatus regular de carrera previo a su nombramiento en el Servicio de Confianza, el Director le advertirá su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa y le advertirá en cuanto al término que dispone para presentar su apelación.

Sección 9.5 - Cesantías

Se podrán decretar cesantías en el servicio, sin que esto se entienda como destitución por las razones siguientes:

1. Cuando se determine que un empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se le podrá requerir que se someta a un examen médico, con el médico que seleccione la Oficina, sin costo para el empleado. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, base razonable para presumir incapacidad física y mental del empleado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto: baja notable en la productividad, ausentismo marcado por razón de enfermedad o patrones irracionales en la conducta. En estos casos el Director podrá requerir que el empleado produzca

evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de sicólogos, terapeutas o consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del empleado para desempeñar en forma segura las funciones esenciales del puesto. También podrá requerirle que se someta a un examen médico, psicológico o psiquiátrico. La Oficina asumirá el costo de los servicios, si el examen lo efectúa un médico o psicólogo en la práctica privada. La negativa del empleado a someterse a un examen médico, psicológico o psiquiátrico podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De determinarse, luego de la vista, que el empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, la Oficina podrá decretar su cesantía, notificándole por escrito su decisión con no menos de 30 días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía.

2. En el caso de empleados incapacitados por accidente de trabajo y en tratamiento médico por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, por un período mayor de 12 meses.

Sección 9.6 - Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza

El Director podrá remover libremente de sus cargos o puestos a los empleados y funcionarios de confianza, sin que medie formulación de cargos. La determinación de remover a un empleado de su puesto

deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción. Cuando la remoción del empleado o funcionario de confianza con derecho a reinstalación se efectúe por causas que pudieran dar lugar a la destitución de un empleado de carrera, se podrá proceder a formularle cargos y notificarle el derecho a una vista administrativa informal. Al determinar si deben formularse cargos a un empleado o funcionario de confianza, el Director deberá tomar en consideración si la gravedad de la falta cometida justifica que dicho empleado o funcionario quede inhabilitado para el servicio público.

Sección 9.7 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico a todo empleado de confianza convicto por cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales, excepto en los casos en que se le conceda el beneficio de una sentencia suspendida.

Sección 9.8 - Suspensión Sumaria

Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la Oficina o de la ciudadanía en general, el Director podrá suspenderlo sumariamente. En tales casos, la vista informal se llevará a cabo dentro del término de 10 días siguientes a la acción de suspensión.

Sección 9.9 - Renuncias

Todo empleado de confianza podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director. Esta comunicación se hará con no menos de 10 días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Director deberá, dentro del término de 10 días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, el Director, dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede a la formulación de cargos. Una vez sometida la notificación de renuncia el empleado sólo podrá ser retirado en común acuerdo con el Director o su representante autorizado.

Sección 9.10 - Abandono del Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo injustificadamente durante cinco días consecutivos y sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono del servicio. Tal abandono del servicio podrá ser causa justificada para que se le suspenda o destituya del empleo.

ARTÍCULO 10 - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Sección 10.1 - Objetivos

La Oficina pretende ser modelo de excelencia y efectividad. Para lograrlo desarrollará un amplio programa de capacitación de su personal.

Sección 10.2 - Capacitación y Desarrollo

La Oficina desarrollará anualmente un Plan de Capacitación y Desarrollo en consideración a las necesidades de capacitación de los empleados previamente determinadas. El Plan incluirá diversos medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías e intercambios de personal en el exterior, y viajes de adiestramientos al exterior. El Plan deberá considerar de manera prioritaria las necesidades de la Oficina a corto y mediano plazo. Incluirá además, la proyección de costos.

Sección 10.3 - Becas y Licencias para Estudio

La Oficina podrá conceder becas y licencias con y sin sueldo para estudios a empleados de confianza con derecho a reinstalación para satisfacer necesidades en áreas especiales en que exista escasez de recursos humanos o que estén dirigidas a la capacitación de personal para satisfacer necesidades de la Oficina. La Oficina adoptará normas

para la concesión de becas, licencias con sueldo y para establecer la obligación del beneficiario de prestar servicios a la Oficina luego de terminar los estudios para los cuales se le concedió la beca o licencia con sueldo.

Sección 10.4 - Adiestramiento de Corta Duración

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

Las convenciones y asambleas no se podrán considerar adiestramientos de corta duración.

2. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando sea necesario, cualquier otro gasto cubierto por las leyes aplicables al desembolso de fondos públicos.
3. El Director tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a la reglamentación que rige los viajes de empleados públicos al exterior. Dentro del término de 15

días contados desde su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Director o Gerente de Finanzas un informe completo sobre los gastos en que incurrió y además someterá al Director un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación a la Oficina. Someterá además, copia del certificado o documento oficial acreditativo de su participación.

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 y sujeto a la disponibilidad de los fondos asignados en el presupuesto de la dependencia o programa correspondiente:

1. Disposiciones Generales

- a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para que éstos alcancen el mejor desempeño de sus funciones.
- 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 acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis créditos a un empleado durante cada semestre escolar o sección de verano. En los casos en que el programa académico de la institución universitaria corresponda a trimestres o cuatrimestres, el máximo de créditos a autorizarse por semestre será proporcional al máximo de créditos que pueda autorizarse anualmente. En casos excepcionales, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

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

- a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar el mismo en nuevas destrezas.
- b. Cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.

- c. Cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con la Oficina.
- d. Cursos preparados para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a los 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 postgraduados.
- b. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Oficina, la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por organizaciones o entidades profesionales.
- c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma antes de presentar la nueva solicitud. Se exceptúan de esta disposición a empleados que hayan sido llamados a servicio militar; que se les haya requerido

viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; o que por razones de enfermedad propia se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y de sus estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudios. 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 pago de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Oficina la cantidad total invertida en los cursos en que se haya dado de baja. La Oficina podrá eximir del reembolso al empleado, cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado de confianza a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Oficina evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada sesión académica. El Director, cuando así lo considere necesario, solicitará de los centros de estudio una relación de

las calificaciones obtenidas por los empleados de la Oficina en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 10.6 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Oficina organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios 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.

Sección 10.7 - Historiales de Adiestramiento e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

La Oficina mantendrá en el expediente de cada empleado un historial de los adiestramientos en que éste participe, 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.

2. Historial de Actividades

La Oficina mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los

recursos y empleados participantes, para fines de la evaluación de los respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Anualmente la Oficina preparará un informe sobre las actividades de adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramiento y el número de empleados participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal de la Oficina.

ARTÍCULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El Director es responsable de asegurar que el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Sección 11.1 - Días Feriados

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

Fecha	Celebración
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Día de los Presidentes Natalicio de Luis Muñoz Marín
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
Último lunes de mayo	Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día de Trabajo
12 de octubre	Día del Descubrimiento de América
Movable en noviembre	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre (medio día)	Día de Noche Buena
25 de diciembre	Día de Navidad

Cuando la celebración de un día feriado cayera domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente. Cuando se haya establecido una jornada regular de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Cuando se haya establecido una jornada de trabajo donde los días de descanso no sean sábado ni domingo y el segundo día de

descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Sección 11.2 - Licencias con Sueldo

1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con el propósito de ofrecerle un periodo razonable de descanso anual que le provea la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. Como norma general, deberá disfrutarse durante el año natural en que fue acumulada.

- a. Los empleados acumularán 2.5 días laborables por cada mes de trabajo para un total de 30 días al año. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial, acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- b. La Oficina preparará un Plan de Vacaciones por cada año natural en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio. El Plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año.

- c. La Oficina preparará y administrará el Plan de Vacaciones de manera que los empleados disfruten su licencia de vacaciones para que no pierdan la misma al final del año. El Plan contendrá la utilización de 30 días durante el año natural, de los cuales no menos de 15 días laborables se disfrutarán consecutivamente. El resto de los 30 días podrá fraccionarse durante el año por acuerdo entre el empleado y su supervisor inmediato condicionado a las necesidades del servicio.
- d. Se acumulará hasta un máximo de 60 días de vacaciones al terminar el año natural. Por necesidades del servicio, el Director podrá autorizar la acumulación de licencias de vacaciones en exceso de 60 días hasta el 30 de junio del año siguiente.
- e. El empleado podrá optar por autorizar a la Oficina a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
- f. Como norma general sólo se concederá licencia de vacaciones por un período de 30 días laborables por

cada año natural. No obstante la Oficina podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de 30 días laborables, hasta un máximo de 60 días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración necesidades del servicio y otros factores, tales como los siguientes:

- i. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, entre otros.
 - ii. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad.
 - iii. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal.
 - iv. Si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Oficina.
 - v. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- g. En aquellos casos en que ocurran circunstancias especiales de emergencia, el Director o su representante autorizado podrá anticipar licencia de vacaciones a cualquier

empleado de confianza que haya prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. Esta licencia anticipada no excederá de 30 días laborables.

- h. Todo empleado a quien se le haya anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia anticipada. Cuando se conceda licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, a petición de éste, se autorizará el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones, siempre que el empleado lo solicite por lo menos con 30 días de anticipación. El pago anticipado cubrirá solamente aquellos períodos de pagos completos comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.
- i. La Oficina proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y

absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.

- j. En caso de que un empleado cese o se retire de la Oficina por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus sueldos. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos, según las disposiciones legales al respecto, tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho.
- k. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.
- l. Todo empleado podrá acumular licencia de vacaciones en proporción a los días trabajados en el mes.
- m. El empleado con una enfermedad a largo plazo que no sea ocupacional, podrá agotar su licencia de vacaciones únicamente después de haber agotado la totalidad de su licencia por enfermedad.
- n. La licencia de vacaciones se utilizará únicamente para vacaciones planificadas y autorizadas por el supervisor.

- o. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones tiene que informarlo a su supervisor inmediato y acompañar el certificado médico correspondiente. Los días en que esté enfermo se descontará de su licencia por enfermedad.
- p. En el caso de que a un empleado se le conceda licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de la licencia sin sueldo.
- q. La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará por año natural.

2. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo por estar enfermo, incapacitado por lesiones o enfermedad que no le permitan trabajar o expuestos a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, la de sus compañeros y la de otras personas y para utilizarla según se dispone en el Inciso d.

- a. Los empleados acumularán 1.5 días laborables por cada mes de trabajo, para un total de 18 días al año. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial

acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.

- b. Se acumulará hasta un máximo de 90 días de licencia por enfermedad al terminar el año natural. El empleado podrá hacer uso de la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural siempre que justifique la necesidad de utilizarla.
- c. Ningún empleado podrá tener acumulado más de noventa 90 días al terminar el año natural. El exceso de noventa 90 días se pagará en efectivo. Este pago se efectuará antes del 31 de marzo del próximo año natural. El empleado podrá optar por autorizar a la Oficina a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tenga.
- d. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de 15 días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

- i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- ii. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.
 - a) "Persona de edad avanzada", significará toda aquella persona que tenga 60 años o más.
 - b) "Persona con impedimentos", significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
- iii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento,

Agencia, Corporación o Instrumentalizada 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.

e. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le pondrá exigir un certificado médico que acredite:

- i. Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
- ii. Sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
- iii. Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consaguinidad, segundo grado 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, la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM) y las disposiciones contenidas en la Ley HIPA.

- f. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tenga acumulada. Cuando el empleado haya agotado la totalidad de sus licencias de enfermedad y de vacaciones podrá solicitar una licencia sin sueldo hasta un máximo de un año siempre que acredite su condición con evidencia médica.
- g. Todo empleado que esté reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado debe presentar a su supervisor inmediato copia de los formularios de tratamiento y decisiones tomadas por esa Corporación. Cuando se le autorice a trabajar, debe presentar al supervisor el formulario de alta para coordinar su regreso al trabajo.
- h. En caso de ausencia por enfermedad por tres días o más consecutivos, el funcionario o empleado estará obligado a someter a su supervisor inmediato un certificado médico justificativo de las ausencias, expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer la práctica de la medicina en Puerto Rico. El supervisor podrá solicitar

certificado médico por cualquier ausencia por enfermedad de entenderlo necesario.

- i. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de 18 días laborales, a los empleados que hayan prestado servicio al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor de un año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada; vendrá obligado a reembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia y autorizará además, a la Oficina a recuperar dicha suma de cualquier dinero que tuviera disponible en la Oficina por cualquier concepto.
- j. Cuando un empleado se reinstala a su trabajo luego de una licencia motivada por una enfermedad contagiosa o mental u otra de período extenso, deberá someter un certificado

médico que especifique que está capacitado para trabajar y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a los visitantes de la Oficina. La Oficina podrá exigir que el empleado se someta a un examen médico, con un médico seleccionado por la Oficina, para asegurar su restablecimiento. La Oficina pagará el costo de dicho examen.

- k. Las citas médicas deberán ser descontadas de esta licencia.
- l. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

3. Licencia por Maternidad

La licencia por 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:

- a. Todas las empleadas tienen derecho a licencia por maternidad de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después. Disponiéndose, que la

empleada podrá disfrutar de cuatro semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.

- b. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una semana de descanso prenatal y extender hasta siete semanas de descanso post-partum o hasta once semanas de incluirse las cuatro semanas adicionales para el cuidado y atención del menor siempre que presente una certificación médica que acredite de que está en condiciones de trabajar hasta una semana antes del alumbramiento.
- c. Durante el período de licencia por maternidad la empleada recibirá su sueldo regular.
- d. 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 su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- e. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras dos semanas de descanso post-partum siempre que presente un certificado médico acreditando que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se entenderá que la empleada renuncia a los otros días de descanso *post-partum* a que tiene derecho.

- f. La empleada que esté interesada en asistir a reuniones de trabajo, adiestramientos, seminarios, convenciones u otra actividad oficial durante el período *post-partum*, sin haber agotado su licencia por maternidad, deberá someter a su supervisor inmediato un certificado médico que indique que puede interrumpir su licencia para asistir a dicha actividad. De esta manera, podrá continuar disfrutando de su licencia luego de la actividad. El tiempo utilizado para estas actividades no se descontará de la licencia de maternidad.
- g. La empleada debe presentar la solicitud de licencia de maternidad por lo menos 15 días antes de terminar el octavo mes de embarazo y la misma deberá acompañarse de un certificado expedido por un médico autorizado, indicativo de la fecha aproximada en que a juicio de dicho facultativo la empleada deberá dejar de prestar servicios y con la fecha probable del parto.
- h. De ocurrir el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro semanas de haber comenzado la empleada su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal. En caso de que se estime

erróneamente la fecha probable del parto, o la empleada haya disfrutado las cuatro semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda la licencia de maternidad con su sueldo regular hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

- i. La empleada que como consecuencia directa del alumbramiento le sobrevenga alguna condición, que de acuerdo con el certificado médico le impida volver al trabajo cuando le corresponda, se le concederá licencia por enfermedad. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia de enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta el máximo de un año.
- j. La empleada que sufra un aborto natural o por recomendación médica tendrá derecho de hasta cuatro semanas de licencia por maternidad. Para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza

que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

k.Toda empleada que adopte un menor de hasta cinco años 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. En este caso, la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

Para reclamar este derecho, la empleada deberá haber notificado al patrono con un mínimo de 30 días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo. Además, someterá a su supervisor inmediato evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por la autoridad competente.

- l. 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 esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad, y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- m. La Oficina podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con la anticipación necesaria. 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.
- n. En caso de empleadas con nombramiento transitorio, la licencia de maternidad no tendrá el efecto de extender la vigencia del nombramiento.
- o. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período *post-partum* que complete las primeras ocho

semanas de la licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a 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 para la Lactancia

- a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad, durante 1 hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en 2 períodos de 30 minutos cada uno, ó 3 períodos de 20 minutos para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.
- b. Dentro del taller de trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de 12 meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio, deberán presentar a la Oficina una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto y octavo 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 días del inicio de cada período.

- d. 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.
- e. La operación de los espacios de lactancia se determinará mediante reglamentación interna.

5. Licencia por Paternidad

Los empleados tendrán derecho a una licencia por paternidad que comprenderá el período de cinco días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija sujeto a las normas que se indican a continuación:

- a. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Oficina a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.

- b. El empleado solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad someterá el certificado de nacimiento.
- c. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- d. 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 para Visitas Escolares

Se concederán dos horas laborables al principio y final de cada semestre escolar sin cargo a los empleados para comparecer a las instituciones educativas (maternales, primarias, secundarias); para atender las necesidades educativas de sus hijos. Se requerirá evidencia que acredite que el empleado utilizó la licencia para los propósitos establecidos.

7. Licencia para Vacunación de Hijos

Se concederán dos horas sin cargo a los empleados que así lo soliciten para llevar a sus hijos menores a vacunar. La licencia se concederá por cada vacunación. Para ser elegible a la licencia el

empleado deberá presentar una certificación del lugar y fecha en que sus hijos fueron vacunados.

8. Licencia Militar

De conformidad con la Sección 231 de la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, se le concederá Licencia Militar con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de los Estados Unidos de América en Puerto Rico.

- a. Tendrá derecho a licencia militar con paga hasta un máximo de 30 días laborables al año, durante el período en el cual esté prestando servicio militar como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así sea ordenado o autorizado 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 30 días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá descontar ese exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.
- b. Se le concederá Licencia Militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera

o en situaciones de desastre causadas por la naturaleza, o cualquier otra emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

- c. Se le concederá Licencia Militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro años y hasta un máximo de cinco años; siempre y cuando ese año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la división del Ejército a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renunció 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.
- d. Al solicitar una Licencia Militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial que certifique la orden de servicio militar en que se basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Oficina.

9. Licencia para Fines Judiciales

a. Citaciones Oficiales – Se concederá licencia con sueldo para fines judiciales a un empleado cuando comparece:

- i. 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.
- ii. Como demandado en su carácter oficial.
- iii. Por citación oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental.

b. No se le concederá este tipo de licencia cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dicho organismo. 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, peticionaria en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usen los empleados se descontará de la licencia de vacaciones. De no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

- c. Servicio de Jurado – Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. En caso de 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 de inmediato.
- d. Compensación por Servicio de Jurado o Testigo – El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Oficina por cualquier suma de dinero recibida por servicios de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

10. Licencia para Comparecer como Testigo en Casos Criminales

Se concederá licencia con paga a todo empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por el Tribunal a comparecer como testigo en un caso criminal. Una vez concluida la comparecencia del empleado como testigo, el fiscal o el Secretario del Tribunal, deberá expedir una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia con indicación de días y horas. El empleado deberá informar a su supervisor, con tiempo razonable, de su necesidad para estar ausente del trabajo

para acudir a la citación y una vez se reintegre a sus labores deberá hacerle entrega de la certificación expedida por el Tribunal.

11. Licencia por Funeral

En caso del fallecimiento de la madre, padre, hijos, hermanos, cónyuge, abuelos, suegros y nietos de cualquier empleado, se le concederá tres días de licencia de funeral a partir del fallecimiento o del día del funeral. En caso de que el fallecimiento ocurra fuera de Puerto Rico y el empleado tenga que viajar, se concederán cinco días de licencia por funeral. Dicho tiempo no se cargará a las licencias acumuladas del empleado. Es responsabilidad del empleado presentar la evidencia sobre la defunción del pariente, así como los pasajes cancelados que demuestren que viaje fue de Puerto Rico.

Cuando el fallecimiento ocurra durante el disfrute de alguna licencia con sueldo, no se descontará ese día de las vacaciones acumuladas; siempre que se presente la evidencia correspondiente.

12. Licencia para Donar Sangre

Se concederá una licencia con paga por un período de cuatro horas al año para acudir a donar sangre. La Autoridad

Nominadora podrá corroborar por cualquier medio que la licencia concedida se haya utilizado para propósitos establecidos. El empleado que solicite esta licencia presentará la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para donar sangre.

13. Licencia para Inscribirse como Donante Potencial de Médula Ósea

Se concederá una licencia con paga por un período de cuatro horas para acudir a inscribirse como donante potencial de médula ósea a todo empleado que presente evidencia de la inscripción. Esta licencia sólo se concederá una vez por empleado.

14. Licencias Especiales

Los empleados tendrán derecho a licencia con sueldo en las situaciones que se indican a continuación:

a. Licencia con Paga por Representación Oficial del País

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país, tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se

requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser aprobada por el Director.

b. Licencia Deportiva Especial

De conformidad con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada, se concederá Licencia Deportiva Especial a todo empleado de la Oficina que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de empleados con impedimentos, éstos deben ser debidamente certificados por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos, previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes de personas con impedimentos. Esta licencia tendrá una duración acumulativa que no será mayor de 30 días anuales.

Mediante esta licencia deportiva especial, los deportistas, los entrenadores y personal especializado elegible podrán ausentarse de sus empleos, sin pérdida de tiempo o graduación de eficiencia, durante el periodo en el que estuviera participando en dichas competencias hasta el máximo de 45 días laborables al año, de tenerlos acumulados, por licencia de deportiva, vacaciones y en los casos en que apliquen, tiempo compensatorio. Los deportistas disfrutarán de la licencia establecida sin descuento de su sueldo de cumplir con el tiempo reglamentado.

Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda dicho límite, será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas. El empleado deberá presentar la solicitud de esta licencia por lo menos con 10 días de anticipación a su acuartelamiento, acompañado de la documentación que acredite su participación en los eventos indicados anteriormente.

c. Licencia con Paga por Servicios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD)

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a la AEMEAD en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la AEMEAD. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor. Se requerirá la debida evidencia antes de ser aprobada esta licencia.

15. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

Todo empleado de la Oficina que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por período que no exceda 30 días consecutivos en un período de 12 meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastres de la Cruz Roja Americana en Puerto Rico. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de que la Oficina la apruebe. La Cruz Roja Americana expedirá una certificación de

los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación, la cual el empleado presentará a la Oficina una vez la reciba. Esta licencia será otorgada al empleado sin menoscabo a su paga, vacaciones, días por enfermedad y a su antigüedad. El tiempo que el empleado esté en disfrute de esta licencia será compensado como horas regulares de trabajo (Ley Núm. 58 de 11 de agosto de 1994).

Sección 11.3 - Cesión de Licencia de Vacaciones

Se autoriza la cesión o transferencia de licencias acumuladas entre empleados de la Oficina en caso de que un empleado o un miembro de su familia inmediata, tenga una emergencia que prácticamente le imposibilite al empleado de cumplir con sus funciones por un período considerable. Al empleado que se ceden los días se le llamará "empleado cesionario" y al empleado que transfiere parte de su licencia regular se le llamará "empleado cedente". (Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996).

1. El empleado cesionario y el empleado cedente deberán cumplir con los requisitos que se indican a continuación:

- a. El empleado cesionario:

- Tiene que haber trabajado continuamente un mínimo de un año en la Oficina.

- No puede haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Oficina.
- Tiene que haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
- O su representante, deberá presentar evidencia, fehaciente sobre la emergencia y la necesidad de ausentarse por días adicionales a las licencias ya agotadas.
- Aceptar por escrito la cesión.

b. El empleado cedente:

- Tiene que haber acumulado un mínimo de 15 días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- Tiene que haber sometido por escrito a la Oficina, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

2. La Oficina descontará, del balance de licencia de vacaciones del empleado cedente y aplicará al empleado cesionario, los días de licencia transferidos, una vez corrobore la corrección del proceso.

Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.

3. Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco días por licencia de vacaciones durante 1 mes y el número de días no excederá de 15 días al año.
4. El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.
5. Al momento en que desaparezca el motivo por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario volverá a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al empleado cedente acreditándose a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
6. El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
7. La Oficina no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el Inciso 6 anterior.
8. La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará de forma gratuita. Toda persona que directamente o por persona

intermedia diere a otra, o aceptare de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias, será culpable de delito menos grave y de ser convicta, será castigada con multa no mayor de \$500 ó con pena de reclusión que no excederá de seis meses; o ambas penas a discreción del Tribunal.

Sección 11.4 - Licencias Sin Sueldo

1. Licencia Familiar y Médica

Se concederá hasta 12 semanas de licencia sin sueldo en un período de 12 meses, con protección de empleo, a empleados elegibles por determinadas razones familiares y médicas.

- a. Serán elegibles aquellos empleados que hayan trabajado en la Oficina durante 1 año y completadas 1,250 horas durante el transcurso de los 12 meses anteriores.
- b. Se concederá licencia sin paga por cualquiera de las siguientes razones:
 - i. Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza.
 - ii. Para cuidar a su cónyuge, hijo o hija, padre o madre que tenga una condición de salud grave.
 - iii. Para una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

A opción del empleado, puede combinarse la licencia de vacaciones o por enfermedad dentro del período otorgado para estos propósitos.

c. En determinadas circunstancias el empleado podrá utilizar la Licencia Familiar y Médica en forma intermitente. Esto es 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.

d. El Director o su representante autorizado podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con 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 al empleado 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. La licencia puede denegarse si no se cumple con los requisitos antes señalados.

- e. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Oficina, tendrán derecho conjunto a un total combinado de 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 ha suegros) que padezca una condición de salud grave, según se define este término en la Ley, *supra*.
 - f. Mientras el empleado esté en licencia, la Oficina mantendrá vigente la póliza de seguro de salud del empleado.
 - g. Al regresar de esta licencia, se restituirá al empleado a su puesto original.
 - h. El uso de esta licencia no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio que se haya acumulado antes de que el empleado comenzara su licencia.
2. Se concederá licencia sin sueldo para proteger los derechos a que pueda ser acreedor éste en caso de:
- a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado haya agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

- b. Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste hubiera agotado su licencia de enfermedad y licencia por vacaciones hasta un máximo de un año.
- 3. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo, disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis meses, a partir de que ésta sea autorizada.
- 4. Se concederá licencia deportiva sin sueldo a empleados de la Oficina que estén debidamente seleccionados y certificados por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimientos a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador, para juegos olímpicos, paralímpicos, panamericanos y campamentos regionales o mundiales. Está licencia durará 1 año con derecho a renovación, siempre que tenga la aprobación de la Junta y se notifique a la Oficina con 30 días de anticipación a su vencimiento.
- 5. El Director tiene discreción para autorizar licencias sin sueldo por razones no incluidas en los cuatro Incisos anteriores a base de

los méritos de cada caso y la situación específica de la Oficina al momento de la solicitud.

Sección 11.5 - Otras Disposiciones

1. El Director podrá cancelar una licencia sin sueldo 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 días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
2. El empleado tiene la obligación de notificar al Director de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo por lo menos 10 días antes de finalizar su licencia.
3. La licencia sin sueldo no se concederá en caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
4. En casos de licencia sin sueldo por enfermedad, incluyendo las relacionadas con accidentes de trabajo y en patrones de ausencias o tardanzas por enfermedad, el Director podrá exigir al empleado que se someta periódicamente al examen de un médico designado por el Director, para determinar el estado de salud del empleado. La negativa del empleado a someterse al

examen médico requerido podrá servir de base para iniciar un procedimiento para decretar su cesantía. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.

5. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
6. Los días en que el Gobernador suspenda los servicios públicos, sin cargo a la licencia de vacaciones se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que disfrute de cualquier tipo de licencia.
7. El Supervisor y el Administrador del Reglamento se asegurarán de que las licencias no se utilicen para propósitos diferentes a aquellos para las cuales fueron concedidas.
8. Los empleados deben disfrutar anualmente un mínimo de 15 días ininterrumpidos de licencia de vacaciones.
9. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre que se reinstalen a la Oficina al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

10. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
11. 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.

Sección 11.6 - Otros Beneficios Marginales

1. Beneficio para el Cuidado y Desarrollo de los Niños

Es política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico promover servicios de Centro de Cuidado Diurno para mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos, contribuir a un desarrollo más saludable de sus niños y al mejoramiento de la calidad de vida en general.

La Oficina implantará esta política mediante una aportación económica a los padres como ayuda para el pago de los servicios en centros de cuidado diurno. La aportación económica estará determinada por la situación fiscal de la Oficina. La determinación de los criterios de elegibilidad y las normas para la administración de este beneficio se adoptarán mediante reglamentación interna.

2. Campamento de Verano para Hijos de Empleados

La Oficina en ánimo de apoyar a sus empleados en la atención de sus hijos durante el período de vacaciones escolares durante el

verano, adquirirá espacios en campamentos de verano o sufragará el costo del campamento de verano que el empleado seleccione hasta la cantidad determinada por la Oficina. En cualquiera de las situaciones, el campamento deberá estar autorizado a operar por las autoridades gubernamentales que corresponda. La determinación de los criterios de elegibilidad y las normas de administración de este beneficio se adoptarán mediante reglamentación interna. Disponiéndose que un empleado no podrá disfrutar simultáneamente del beneficio de cuidado diurno y el beneficio de campamento de verano para un mismo hijo.

3. Programa de Ayuda al Empleado

La Oficina proveerá un Programa de Ayuda al Empleado. Este Programa puede ofrecerse con recursos de la Oficina o mediante contrato con un proveedor privado. En cualquier situación se garantizará a los empleados la confidencialidad de los expedientes del Programa y de la información provista por los empleados.

4. Fondo de Ayuda Especial para familiares de servidores públicos fallecidos en el cumplimiento del deber, en virtud de Orden Ejecutiva OE-2002-55 de 11 de septiembre de 2002. Ver Memorando Especial 46-2002 de 27 de noviembre de 2002.

5. Aprobación de la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos, Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996.
6. Para permitir el horario flexible a mujeres con hijos menores y padres solteros con la custodia de sus hijos, Ley Núm. 7 de enero de 2002.

ARTÍCULO 12 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Las normas sobre jornada de trabajo y asistencia para los empleados de la Oficina son las siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados de la Oficina que será 37.5 horas y 7.5 horas, respectivamente. Se concederá a los empleados dos días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo.
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete días consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio la Oficina podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y

terminando en cualquier día de la semana, siempre que dicha jornada comprenda dos días de descanso.

3. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías; dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.
4. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y salida. No obstante, la Oficina podrá adoptar mediante su reglamentación interna un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.
5. La Oficina concederá a todo empleado una hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y su supervisor la hora de tomar alimento podrá reducirse a media hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado.
6. La Oficina programará el trabajo en forma tal, que el empleado pueda disfrutar de su hora de tomar alimento. No obstante, en

situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimento o parte de ésta.

7. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto; o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo.

8. Tiempo Extra

Las normas mínimas para administrar la acumulación y disfrute de tiempo extra se indican a continuación:

- a. El programa de trabajo de la Oficina se formulará, de tal manera, que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular establecida para los empleados. No obstante, el Director, o su representante autorizado por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrán requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. En estos casos, deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la Autoridad Nominadora o por

aquel funcionario en quien delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.

- b. Conforme con las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, enmendada, los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de 30 días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de 240 horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o salud se podrá acumular hasta 480 horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.

c. Están excluidas de las disposiciones del apartado 8(b) precedente, cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la Ley de Normas Razonables del Trabajo.

9. Método de Registro de Asistencia

Para el registro de la asistencia la Oficina adoptó un sistema que utiliza relojes con lectores biométricos. La normativa para la administración del referido Programa se adoptará mediante reglamentación interna.

10. Medidas de Control de Asistencia

Las ausencias o tardanzas se considerarán autorizadas cuando el supervisor así lo determine, una vez el empleado le explique el motivo de su ausencia y la justificación que ofrezca sea satisfactoria. De la única forma en que se descuentan las ausencias o tardanzas de los balances de las licencias; es que las mismas estén justificadas y debidamente notificadas. Se entenderá por debidamente notificadas cuando el empleado le notifique con anticipación a su supervisor o lo llame en las primeras horas de la mañana, indicándole su ausencia y la causa de la misma. Una vez notificada, corresponde al supervisor determinar si la justificación presentada es válida. El supervisor no tiene que

inquirir los motivos de una ausencia, la iniciativa de informar los motivos de una ausencia recae obligatoriamente en el empleado que estuvo ausente. La responsabilidad del supervisor es evaluar la justificación o validez de la causa que el empleado le exprese a base de la información que el propio empleado provee. Los empleados no pueden decidir unilateralmente cuando disfrutar de sus licencias. La acción de notificar la causa que motivó la ausencia, el mismo día en que ésta ocurre, tiene el efecto de impedir que ésta se considere automáticamente una ausencia sin autorización con el descuento en sueldo que ello conlleva. Deja en suspenso ese efecto sólo en lo que se considera si la causa notificada es razonablemente justa y en tal caso justifica la ausencia.

11. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

La Oficina adoptará, mediante orden administrativa, normas y procedimientos para ampliar las disposiciones anteriores.

ARTÍCULO 13 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados y funcionarios de confianza deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original a la Oficina hasta el momento de su separación

definitiva. La Oficina será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes, según se dispone más adelante y en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico y su reglamentación, administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que la sustituya.

Sección 13.1 - Clasificación de los Expedientes

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán como activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

Sección 13.2 - Expedientes Múltiples

La Oficina mantendrá para cada uno de sus empleados los siguientes expedientes:

1. Uno general 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.
2. 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).

3. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

Sección 13.3 - Contenido del Expediente General

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original o copia de los siguientes documentos:

1. Historial Personal.
2. Certificado de Nacimiento original o en su defecto, certificación sobre la autenticidad o existencia del Certificado.
3. Notificación de Nombramiento y Juramento.
4. Informes de Cambio sobre status, sueldos, clasificación, etc.
5. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
6. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
7. Cartas de reconocimientos por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas.
8. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Comisión Apelativa.
9. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.

10. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
11. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
12. Registro de licencias.
13. Evidencia de preparación académica en original o copia certificada.
14. Forma I-9 del Departamento de Inmigración Federal.
15. Certificaciones de experiencia.
16. Certificado de colegiación cuando es requerido por el puesto que se ocupa.
17. Otros documentos requeridos en el momento del nombramiento.

Sección 13.4 - Contenido del Expediente Médico

Se mantendrá de manera confidencial un expediente médico por empleado, separado del expediente de personal, que incluirá documentos relacionados al Fondo del Seguro del Estado, de accidentes por causas ocupacionales, examen médico de ingreso a la Oficina, certificados médicos, solicitud de acomodo razonable y otros documentos relacionados.

Sección 13.5 - Custodia y Examen de Expedientes

El Director designará un custodio de los expedientes de los empleados.

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, por orden de un tribunal u organismo con competencia para ello, o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá presentar una solicitud escrita para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. El empleado podrá autorizar por escrito a otras personas para que examine el expediente. Cuando el empleado este incapacitado física o mentalmente, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.
3. Todo empleado tendrá derecho a obtener copia de la totalidad de su expediente o de cualquier documento contenido en el mismo mediante el pago del costo de reproducción. Las solicitudes de copia se harán por escrito con

no menos de cinco días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

4. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines de examinar el expediente.
5. Cuando ocurra el traslado de un empleado de la Oficina a otra agencia, la Oficina transferirá los expedientes a la agencia a la cual se traslada el empleado, no más tarde de 30 días contados a partir de la efectividad del traslado.

Sección 13.6 - Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, todos los documentos pertenecientes a los expedientes individuales de los empleados activos e inactivos. Se actuará conforme al Reglamento de Disposición de Documentos de la Administración de Servicios Generales.

ARTÍCULO 14 - PROHIBICIÓN

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, en su Artículo 6, Sección 6.1, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, dispone que los mismos no sean aplicables al Servicio de Confianza. Por tanto, las acciones de personal dentro de este Servicio no estarán afectadas por la prohibición pre y post eleccionarias.

ARTÍCULO 15 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 15.1 - Medidas Correctivas Aplicables a los Empleados en el Servicio de Confianza

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, la Oficina deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los supervisores como por el Director de la Oficina. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son las amonestaciones verbales y escritas. Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma al Director de la Oficina, quien en el ejercicio de su discreción podrá enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo, o destituir al empleado.

Se entenderá por las medidas correctivas antes mencionadas, lo siguiente:

1. Amonestación Verbal

- Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta.
- Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado.

- Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurre, el supervisor deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.

2. Amonestación Escrita

- Significa la advertencia escrita que se hace al empleado, cuando éste incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta.
- Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, o el jefe de división u oficina en la cual trabaja el empleado. La misma no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del empleado. No obstante, de reincidir el empleado en infracción a las normas de conducta se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias.

3. Reprimenda Escrita

- Significa la advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta.
- Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado.
- El supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado, recomendará la misma al Director

de la Oficina. Este, en el uso de su discreción, impondrá la sanción.

4. Suspensión de Empleo y Sueldo

- Significa la separación temporera del servicio impuesta a un empleado por el Director de la Oficina, como medida disciplinaria por justa causa previa formulación de cargos.
- En estos casos el supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado, recomendará la acción y duración de la medida disciplinaria.

5. Destitución

- Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el Director de la Oficina como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos.
- En estos casos el supervisor inmediato o el jefe de división u oficina, en la cual trabaje el empleado, recomendará la aplicación de esta medida disciplinaria.

Sección 15.2 - Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas

1. De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas utilizando como guía el Artículo 16: Tabla de Aplicabilidad de Medidas Correctivas para Diferentes Infracciones. Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en la Tabla, según el empleado incurra o

reincida en las infracciones. No obstante, el supervisor, jefe de división u oficina o el Director podrán, en el ejercicio de su discreción, imponer las medidas más severas si determinan que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite.

2. Al proceder a determinar la medida correctiva a aplicarse al empleado deberán considerarse, entre otros, los siguientes factores: años de servicios productividad, su expediente u hoja de servicios, las reincidencias, la naturaleza de la falta que comete, combinación de infracciones en que incurra el empleado y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.
3. La medida correctiva que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.
4. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.
5. Si la decisión fuere destituir al empleado o suspenderle de empleo y sueldo, se le, advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público dentro del término de 30 días a partir del recibo de la notificación.

6. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo con sueldo al empleado antes de la determinación de la acción a seguir.
7. También se podrá imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Oficina, aún cuando la infracción no haya sido especificada en la Tabla de Aplicabilidad de Medidas Correctivas para Diferentes Infracciones.
8. La aplicación de la medida correctiva debe aplicarse lo más cerca posible a la comisión de los hechos.
9. Cuando se apliquen medidas correctivas a los empleados por razón de incurrir en infracciones a las normas de trabajo y asistencia establecidas en este Reglamento, y con posterioridad a esta acción, transcurra un período no menor de 12 meses consecutivos sin que el empleado incurra en nuevas infracciones a dichas normas que ameriten tomar medidas correctivas, pasado este periodo, de incurrir en las mismas se comenzará de nuevo con la aplicación de la medida correctiva menos severa.

Sección 15.3 - Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas a los Empleados del Servicio de Confianza

Procedimiento para las Medidas Correctivas que aplica el supervisor inmediato.

1. Amonestación Verbal

Cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en estas Normas, el supervisor citará al empleado por escrito a una reunión; le amonestará sobre su conducta; le exhortará a corregir la misma; registrará la fecha y propósito de la reunión y mantendrá informado al jefe de división u oficina.

2. Amonestación Escrita

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita conforme se establece en estas Normas, el supervisor preparará una comunicación en la que se indique relación de hechos, norma de conducta que se infringe, que la acción constituye una amonestación y exhortación a corregir la conducta observada; citará al empleado a una reunión en la cual le entregará la comunicación y le ofrecerá la orientación adicional necesaria; retendrá copia de la comunicación firmada por el empleado y mantendrá informado al jefe de división u oficina.

Sección 15.4 - Procedimiento para las Medidas Correctivas que Constituyen Acción Disciplinaria

1. A nivel de supervisor

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas que haga necesaria la aplicación de una acción disciplinaria, el supervisor:

- Realizará una investigación dentro de los cinco días en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
- Preparará un informe que contenga, por lo menos, la siguiente información: hechos, nombre de testigos presenciales (si algunos), evidencia documental que sostenga la acción que se recomiende, normas infringidas, medida disciplinaria que se recomienda, (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, indicando el número de días, o destitución).
- Referirá el informe al Director de Área u Oficina quien lo revisará y si fuere necesario ampliará la investigación y hará las enmiendas pertinentes y enviará a la Oficina de Recursos Humanos.

2. A Nivel de la Oficina de Recursos Humanos

Una vez recibida la documentación pertinente:

- Revisará y analizará la misma para cerciorarse de que cumple con todo lo dispuesto en estas Normas.
- Revisará el expediente del empleado, a los fines de estudiar su historial como servidor público vis a vis la acción recomendada.
- Como resultado de lo anterior, podrá ampliar la investigación si lo estima necesario y hará las enmiendas pertinentes. En este caso, deberá discutir las enmiendas con el supervisor.
- Referirá el caso con sus recomendaciones finales para asesoramiento legal.

3. A Nivel de Asesoramiento Legal

- Se hará una investigación dentro de los 10 días laborables, revisará y analizará la prueba documental y testificar.
- Tomará declaraciones juradas a los testigos si fuere necesario.
- Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias.

- Revisará la comunicación al empleado a los fines de que se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- Preparará informe final para el Director y le acompañará para su firma la carta al empleado.

4. A Nivel de la Oficina del Director

- Recibido el informe final y la carta para su firma, el Director en el uso de discreción, impondrá la acción disciplinaria, que corresponda o exonerará al empleado.
- Si la decisión fuere la imposición de una acción disciplinaria, firmará la comunicación al empleado.
- En el caso de exonerar al empleado, así lo hará constar.
- En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado se formulará al empleado cargos por escrito y se le notificará advirtiéndole de su derecho a una vista administrativa informal dentro del término de 10 días laborables a partir de la fecha del recibo de la notificación de la formulación de cargos. También se le informará que puede asistir acompañado de abogado, si así es su deseo. En dicha vista el empleado afectado

tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria.

- Refiere el caso a la Oficina de Recursos Humanos.

5. Trámite de la Acción Disciplinaria en la Oficina de Recursos Humanos

Una vez recibida la decisión final y la carta al empleado, debidamente firmada por el Director, la Oficina de Recursos Humanos:

- Notificará al Supervisor y al Jefe de División u Oficina la decisión final del Director.
- Entregará el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega.
- En el caso de que el empleado no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la carta personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo.
- Luego de celebrada la vista administrativa informal o de transcurrido el término de 15 días sin que el empleado haya solicitado la misma, la Autoridad Nominadora tomará la decisión correspondiente. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de

empleo y sueldo, se notificará tal decisión al empleado advirtiéndole de su derecho a apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro del término de 30 días a partir del recibo de la notificación.

- En aquellos casos en que la continuidad del empleado en su puesto pueda crear una situación peligrosa para los demás empleados o pueblo en general, se podrá suspender de empleo con sueldo al empleado, antes de la celebración de la vista administrativa informal.
- La Oficina de Recursos Humanos preparará y tramitará los informes de cambio correspondiente y archivará la documentación en el expediente personal del empleado.

ARTÍCULO 16 - TABLA DE APLICABILIDAD DE MEDIDAS CORRECTIVAS PARA DIFERENTES INFRACCIONES

Medidas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los Empleados en el Servicio de Confianza

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
1. Uso indebido del período de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido o utilizar este período para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en las Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	X	X	X	X	X
2. Dejar de registrar diariamente las horas de entrada y salida en los relojes	X	X	X	X	X
3. Ofrecer información de asistencia falsa en las hojas de validaciones.		X	X	X	X
4. Ponchar en la tarjeta de registrar asistencia semanal las horas de entrada y salida de otros compañeros o permitir que alguien lo haga por él.		X	X	X	X
5. Tardanzas habituales sin razón o justificación. Se entenderá por tardanza habitual tres (3) tardanzas en un mes de trabajo o menos de tres en un (1) mes, pero seis (6) en un trimestre.	X	X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
6. No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier licencia previamente autorizada o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de cuatro (4) días, constituirá abandono de servicio y aplicara lo dispuesto en la infracción número diez (10). Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme con la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se le concede hasta seis (6) meses para reintegrarse al servicio.		X	X	X	X
7. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas y minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un período de doce (12) meses.	X	X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
8. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin previa autorización del supervisor.	X	X	X	X	X
9. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma, tampoco lo comunica inmediatamente se reintegre a sus labores o cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o excusa por haber informado la misma.		X	X	X	X
10. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco días laborables consecutivos, sin la autorización previa del supervisor.					X
11. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por					

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
enfermedad.					
12. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con la Orden Administrativa.		X	X	X	X
13. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X
14. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del trabajo así lo exija.	X	X	X	X	X
15. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Oficina durante o fuera de horas laborables.				X	X
16. Realizar actos amenazantes; usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno; hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escritas, en sus relaciones con los			X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.					
17. Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en los alrededores de la unidad de trabajo.	X	X	X	X	X
18. Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	X	X	X	X	X
19. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	X	X	X	X	X
20. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad, y demora excesiva en realizar las tareas asignadas.	X	X	X	X	X
21. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	X	X	X	X	X
22. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida y seguridad de otros.			X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
23. Insubordinación o negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Oficina; insolencia o comportamiento similar.	X	X	X	X	X
24. Divulgar información confidencial, de los asuntos relacionados con el trabajo, sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor.				X	X
25. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad, documentos u otros bienes de la Oficina, o permitir que se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta..		X	X	X	X
26. No cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Recursos Humanos para el Servicio de Carrera y Confianza sobre el uso adecuado del equipo, correo electrónico e Internet.			X	X	X
27. Apropiación ilegal de objetos o dinero ajenos en los					X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
predios de la agencia.					
28. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes de la Oficina.					X
29. No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y Ordenes Administrativas que rigen la Oficina.	X	X	X	X	X
30. Uso indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia o estén autorizadas por su supervisor inmediato.	X	X	X	X	X
31. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley de Personal y sus Reglas.	X	X	X	X	X
32. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por Ley.				X	X
33. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como soborno y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el				X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
ejercicio de la función pública.					
34. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.	X	X	X	X	X
35. Ofrecer servicios profesionales, o desarrollar otras actividades si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendando.				X	X
36. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Oficina o a cualquier agencia o dependencia del gobierno.			X	X	X
37. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.		X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
38. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.				X	X
39. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas dentro de los predios de la Oficina.					X
40. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de la Oficina.			X	X	X
41. Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado. El sólo hecho de ser acusado criminalmente, no es base suficiente para la imposición de la acción correctiva. Debe hacerse una investigación para determinar si se ha incurrido en conducta ilegal.					X
42. Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables.	X	X	X	X	X
43. Ser convicto de cometer delitos grave o que implique depravación moral. Separación del					X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
Servicio conforme al Art. 208 del Código Político de Puerto Rico.					
44. Abogar por derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia.					X
45. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales:					
a) Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito.			X	X	X
b) Transportar personas en los vehículos oficiales sin la debida autorización.	X	X	X	X	X
c) Utilizar los vehículos oficiales de la Oficina sin autorización previa para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables.	X	X	X	X	X
46. Hacer aseveraciones falsas, viciosas, o maliciosas en contra de la Oficina, funcionarios y empleados.		X	X	X	X
47. Falsa representación o fraudes; hacer o aceptar a sabiendas; declaraciones, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal, sus Reglamentos y otras				X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
leyes y reglamentos especiales que le sean de aplicación como empleados públicos.					
48. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de, una elegibilidad u otras acciones de personal.					X

ARTÍCULO 17 - ADMINISTRACION Y SEGURIDAD DE INFORMACION COMPUTADORIZADA

La Oficina de Gerencia y Presupuesto prohíbe el uso del correo electrónico, así como del equipo computadorizado, sus programas y otros equipos para fines no oficiales. Se considerará uso oficial aquellas gestiones relacionadas directamente con las funciones del personal de la Oficina, así como actividades autorizadas por la agencia. El correo electrónico y los equipos computadorizados, son herramientas a ser utilizadas por los empleados como instrumentos de trabajo, a modo de privilegio y no de derecho y puede ser revocado por la Oficina de constatarse su utilización indebida.

La violación a estas normas se interpretará como un uso no autorizado del equipo de la agencia. Tal violación puede acarrear la revocación del privilegio de uso concedido y la aplicación de medidas disciplinarias, desde una amonestación escrita hasta la destitución del empleado.

El Director de la Oficina de Sistemas de Información Internos, estará facultado para realizar auditorías esporádicas del equipo y del sistema de correo electrónico, para corroborar el uso adecuado del mismo.

Sección 17.1 - Usos no Aceptables de la Internet por Parte de los Empleados y Funcionarios Públicos

Mediante la Guía Núm. 8 de 1 de junio de 1997, se estableció la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico relacionada al uso de la Internet como instrumento de trabajo en el Gobierno. Esta Guía presenta los estándares mínimos que deben seguir todas las dependencias gubernamentales para asegurar el uso correcto de esta herramienta de trabajo. La Guía es extensiva a toda persona (empleado o consultor) que utilice los medios de redes de comunicaciones y computadoras personales para acceso a los servicios de Internet.

Los siguientes son los usos no aceptables del Internet, por lo que queda terminantemente prohibido lo siguiente:

1. Uso de los equipos o sistemas para actividades de lucro (trabajos de consultoría con paga, compra o venta de productos, negocios privados o personales, juegos de azar).
2. Uso de los equipos o sistemas para actividades que influencien, afecten o vayan en detrimento de la imagen de cualquier persona, organización o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Transferencias de archivos voluminosos a los sistemas de cualquier agencia sin la previa aprobación de los Administradores de estos equipos o sistemas.
4. Actos maliciosos, incluyendo la replicación de virus, envío de correo no oficial, material ofensivo, pornográfico u otros actos ilegales que puedan afectar de forma adversa el funcionamiento de los equipos o sistemas de las Agencias.

La Guía, además, establece que todo usuario es responsable por sus acciones o conducta al acceder el Internet y bajo ninguna circunstancia se podrán realizar actos que puedan considerarse ilegales, inmorales u ofensivos.

PARTE IV – PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y CONCEDER ACOMODO RAZONABLE

INTRODUCCIÓN

La Ley Pública 101-336, (42 U.S.C. 12101 y siguientes), conocida como, "*Americans with Disabilities Act*" de 26 de julio de 1990, mejor conocida como ADA y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, requieren que se hagan acomodados razonables a los impedimentos conocidos de todo empleado con impedimento cualificado una vez éste lo informe a su patrono, y a todo aspirante a empleo que lo solicite.

A esos efectos, la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OGP) desarrolla este procedimiento interno para solicitar o conceder acomodo razonable para ser usado por los empleados que necesitan acomodo razonable para ejercer las funciones esenciales del empleo, y para los aspirantes a empleo.

ARTÍCULO I - BASE LEGAL

Este procedimiento interno para solicitud y concesión de acomodo razonable se establece de conformidad con los poderes que otorga la Ley Núm. 147 de 18 de julio de 1988 (Ley Orgánica de la OGP según enmendada) y de conformidad con la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada y el "*Americans with Disabilities Act*" de 26 de julio de 1990 (ADA).

ARTÍCULO 2 - DEFINICIONES

1. Oficina

Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Director

Significa el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Persona con Impedimento

Significa toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial, que le obstaculice o limite sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida; que tiene historial de un impedimento o es considerada una persona con tal impedimento.

4. Persona con Impedimento Cualificada

Es aquella persona con impedimento que está capacitada para realizar las funciones esenciales de ese empleo con o sin acomodo razonable.

5. Aspirante a Empleo

Persona que ha llenado y completado una solicitud de empleo en la Agencia, y que ha sido citado a comparecer a entrevista o a tomar examen.

6. Limitación Sustancial en las Principales Actividades del Trabajo

Significa el grado de dificultad para realizar una función de trabajo comparado con el empleado promedio de igual destreza y habilidad.

7. Veterano Incapacitado

Persona con derecho a compensación por incapacidad bajo las normas administradas por la Administración Federal de Veteranos, con un 30% o más de incapacidad, o cuyo licenciamiento o separación del servicio militar activo fue por incapacidad relacionada con el servicio y puede desempeñar las funciones esenciales de una plaza con o sin acomodo razonable.

8. Acomodo Razonable

Significará el ajuste lógico, adecuado o razonable que permita a una persona con impedimento cualificada; llevar a cabo u desempeñar las funciones esenciales del puesto. Incluye, pero no se limita a: ajustes en el área o condiciones del trabajo, construcción de facilidades físicas, adquisición de equipo especializado, así como cualquier otra acción que razonablemente le facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa dificultad excesiva o costo oneroso.

9. Funciones Esenciales

Significa las tareas fundamentales del empleo o puesto que ocupa la persona con impedimentos. El término no incluye las tareas o funciones marginales del puesto. Al determinar cuáles son las tareas esenciales del puesto se considerará, entre otras: la descripción y los deberes del puesto, la cantidad de tiempo que utiliza en desempeñar las funciones y las consecuencias de no requerirle al incumbente del puesto que desempeñe dichas funciones.

10. Condición Ocupacional

Significa incapacidad física o mental del empleado para realizar su trabajo. La misma no puede haber sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.

11. Costo Oneroso (“Undue Hardship”)

Significa una acción que requiera un gasto o una dificultad excesiva cuando se considera a la luz de: la naturaleza y el costo del acomodo razonable, los recursos económicos de la Oficina y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones de la agencia.

ARTÍCULO 3 - PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será de aplicación a los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a los aspirantes a empleo.

1. Toda persona con impedimento cualificada que entiende que su condición lo está afectando para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales del puesto que ocupa, deberá notificar por escrito la situación a su supervisor inmediato.
2. Toda persona con impedimentos cualificada deberá indicar cuál o cuáles son los acomodos razonables que necesita, a los fines de poder ejercer las funciones esenciales del puesto.
 - a. Si la persona solicita un acomodo, pero no puede especificar la naturaleza del mismo, la agencia, en conjunto con dicha persona con impedimento deberá coordinar la identificación del acomodo apropiado.
3. Someterá toda la evidencia médica necesaria para establecer las limitaciones relativas al impedimento.
4. El supervisor dentro de los próximos cinco días laborables siguientes de completada la solicitud de acomodo, debe enviar un informe, acompañado de la evidencia médica pertinente, a la Oficina de Recursos Humanos.
5. La Oficina de Recursos Humanos dentro de los siguientes cinco días laborables, contados a partir del recibo del informe del supervisor, deberá rendirle un informe al Director con sus recomendaciones.

6. De ser esas recomendaciones contrarias a lo solicitado por el empleado, el Director notificará su determinación por escrito, advirtiéndolo al empleado de su derecho a solicitar reconsideración. El empleado tendrá un término de cinco días laborables a partir de tal notificación para solicitar dicha reconsideración, la cual deberá presentarse ante la Oficina de Recursos Humanos.
7. La Oficina de Recursos Humanos citará al empleado a una vista informal en término de cinco días laborables contados éstos a partir de la solicitud de reconsideración. Celebrada la vista el Director de Recursos Humanos o la persona que se designe, rendirá un informe al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto el cual contendrá determinaciones, conclusiones y recomendaciones.
8. El Director notificará su determinación al empleado cualquiera que sea, advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH). Le advertirá además de su derecho de solicitar una vista adjudicativa con un Oficial Examinador. En caso de no estar conforme con tal determinación, el empleado tendrá el término de 30 días para apelar ante el foro administrativo que escoja.

9. En el caso de los aspirantes a empleo, éstos notificarán al Director de Recursos Humanos la necesidad de acomodo razonable de tener que tomar examen para el puesto al cual solicitan o durante la entrevista.
10. Para efectos de este procedimiento no serán consideradas personas con impedimentos las siguientes:
 - a. Los homosexuales y bisexuales.
 - b. Los travestistas, transexuales, pedófilos, exhibicionistas, desordenes de identidad sexual que no son producto de impedimentos físicos o cualquier otro desorden de conducta sexual.
 - c. Los apostadores compulsivos, cleptómanos y piromaniacos.
 - d. Los adictos activos al uso de drogas ilegales, según se definen éstas en la Ley de Sustancias Controladas Federal. De igual modo quedan excluidos los alcohólicos activos.

ARTÍCULO 4 - RESPONSABILIDADES

1. Ejecutivos y Supervisores - Serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento y las acciones correspondientes.

2. Empleados o Aspirantes a Empleo - Serán responsabilidad de todo empleado a aspirante a empleo poner a la Oficina en condición de decidir si concede o no los beneficios de un acomodo razonable. Para ello el empleado o solicitante deberá proveer toda la información que sea requerida antes de que la Oficina tome una determinación en su caso.
3. Oficina de Recursos Humanos - Será responsable de estudiar cada petición que le sea presentada, procesarla y tomar las determinaciones correspondientes, según se detalla a continuación:
 - a. Evaluará la condición o impedimento del empleado.
 - b. Evaluará las funciones del puesto con relación a la condición de salud del empleado.
 - c. Identificará los acomodos potenciales en consulta con el solicitante del acomodo y la efectividad de éstos, para que el solicitante pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto. Tomará en consideración la preferencia de acomodo del solicitante y seleccionará el acomodo más apropiado para el empleado y la Oficina.
 - d. Será responsable de la coordinación de las citas médicas, según sea necesario o requerirlas para hacer el acomodo.

- e. Orientará a los solicitantes, mantendrá expedientes de todos los casos y dará seguimiento a los acomodos concedidos para asegurarse de su efectividad.
- f. Someterá al Director las recomendaciones sobre cada petición.
- g. Informará a los aspirantes a empleo la determinación sobre cada caso y la transacción de personal que se vaya a efectuar, si alguna.

ARTÍCULO 5 - CRITERIOS A EVALUARSE

- 1. Se atenderán y dará prioridad a los casos tomando en consideración los siguientes criterios:
 - a. Gravedad demostrada en la condición de salud y las limitaciones del empleado para realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa.
 - b. Las características y necesidades individuales de cada caso en particular y la naturaleza del trabajo.
 - c. El efecto económico que tendrá el acomodo razonable sobre la operación de la Oficina.

ARTÍCULO 6 - NORMAS GENERALES

- 1. Para la evaluación y tramitación de toda solicitud de acomodo razonable, será requisito completar previamente un expediente de

cada caso. Ninguna solicitud se tomará en consideración hasta tanto se cuente con un expediente completo.

2. Será compulsorio para la tramitación del acomodo razonable el presentar en la Oficina de Recursos Humanos el formulario Solicitud para Acomodo Razonable (Anejo 1), acompañado de una Certificación Médica (Anejo 2).

- a. Deberá proveer, una certificación médica clara y precisa sobre las limitaciones de su condición ya sean de naturaleza ocupacional o no. Esto incluye, pero no se limita a, proveer la documentación correspondiente de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o de la Comisión Industrial, según sea el caso.

3. Todo empleado o solicitante al firmar la Solicitud para Acomodo Razonable, accederá a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación por parte del facultativo que la Oficina contrate o refiera, para obtener información médica pertinente, tanto de médicos particulares como de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial, según sea el caso.

4. La Oficina podrá, discrecionalmente, referir al empleado solicitante a una evaluación médica independiente cuando así lo estime pertinente. El facultativo médico determinará la gravedad de la condición de salud reclamada.
5. Será responsabilidad del empleado mantener a la Oficina informada sobre el status de su caso ante la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial o cualquier otro organismo pertinente.
6. El Director de Recursos Humanos determinará, previa certificación médica, si la incapacidad reclamada por el solicitante es de carácter parcial, permanente o temporal. De determinarse que la incapacidad es de carácter temporal, se le requerirá al empleado someterse a un proceso de seguimiento y terminada dicha incapacidad regresará a su puesto.
7. El Director de Recursos Humanos determinará, de acuerdo a la condición específica de salud del empleado y la evidencia médica sometida, si éste puede realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa. La determinación se hará luego de considerar la posible modificación o reestructuración del trabajo, la alteración al lugar de trabajo, el equipo, las barreras arquitectónicas. De lo anterior no ser viable se le considerará para

un cambio a otro puesto de acuerdo a su condición de salud. Todo lo anterior será considerado siempre y cuando no constituya un costo oneroso para la Oficina.

La Oficina no proveerá modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del empleado o solicitante, tales como espejuelos o audífonos.

8. La Oficina auscultará sobre la disponibilidad de los solicitantes para ejecutar funciones esenciales en otros puestos disponibles.
9. Un empleado podrá beneficiarse de todas aquellas acciones de acomodo razonable o cambio de puesto por una misma condición de salud o agravante de la misma, siempre y cuando no constituyan un costo oneroso para la Oficina.
10. Un empleado podrá rechazar un ofrecimiento de acomodo razonable por razones médicas que justifiquen tal acción. Este tendrá un término de hasta 10 días laborables para someter las justificaciones médicas, a partir de la fecha en que le sea notificado el ofrecimiento de acomodo razonable.

11. En los casos de cambio de puestos o traslados en el servicio de confianza, los puestos serán al mismo nivel del puesto que ocupa el solicitante o de un nivel inferior. El empleado deberá estar cualificado para ocupar el puesto. El salario del empleado no se verá afectado. No se considerarán puestos que conlleven ascenso.
12. Un empleado no podrá negarse a someterse a una evaluación médica con el facultativo que determine la Oficina. El así hacerlo se entenderá como que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
14. Los acomodados se concederán tomando en consideración las necesidades particulares de cada caso.

SOLICITUD PARA ACOMODO RAZONABLE

Nombre _____ Unidad _____

Clasificación _____ Teléfono _____

Condición:

_____ Ocupacional (CFSE) _____ Temporal

_____ No Ocupacional _____ Permanente

Describa la condición que le impide realizar a capacidad las funciones esenciales del puesto que ocupa:

Detalle cuál o cuáles son las funciones esenciales del puesto que no puede realizar:

¿Ha solicitado anteriormente acomodo razonable? De contestar en la afirmativa indique fecha:

_____ Sí _____ No

¿Por la misma condición?

_____ Sí _____ No

CERTIFICACIÓN MÉDICA

Nombre _____ Unidad _____

Clasificación _____ Teléfono _____

I. Condición de salud del empleado, explique en palabras sencillas: (De ser necesario utilice hojas adicionales).

II. Trabajo o funciones que el paciente (empleado) no puede realizar de acuerdo a su condición de salud:

III. Recomendaciones:

Nombre del Médico: _____ Lic. # _____

Firma del Médico: _____ Especialidad _____

Dirección: _____

Teléfono _____

PARTE V - OTRAS DISPOSICIONES

I - DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA LEY NÚM. 238 DE 31 DE AGOSTO DE 2004 - CARTA DE DERECHO DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

La Oficina de Gerencia y Presupuesto está comprometida con la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a favor del ejercicio más amplio de los derechos de las personas con impedimentos.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con el Artículo 13 de la Ley Núm. 238 de 31 de agosto de 2004, la Oficina de Gerencia y Presupuesto reconoce la importancia de la adopción de un Plan Estratégico para la prestación de servicios a las personas con impedimento. La OGP reconoce su obligación de proteger y defender los derechos de las personas con impedimento y el deber de cumplir con todas las disposiciones de la mencionada Ley.

El Plan Estratégico adoptado por la OGP tiene como meta, la capacitación estratégica de nuestros funcionarios para la prestación efectiva de servicios directos a las personas con impedimento. Además, se establecerá un agresivo programa de conferencias y talleres sobre los derechos de las personas con impedimentos, asistencia técnica, monitorías y asesoramiento profesional de forma tal que se evite la incursión en actos de incumplimiento sujeto a penalidades conforme a

las disposiciones del Artículo 20 de la Ley Núm. 2 de 27 de septiembre de 1985, según enmendada.

II - DECLARACIÓN DE POLÍTICAS SOBRE LA LEY NÚM. 212 DE 3 DE AGOSTO DE 1999 LEY PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO POR GÉNERO

La Oficina de Gerencia y Presupuesto está comprometida con la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de que no se discrimine por razón de género contra ningún empleado o solicitante a empleo público.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con la Ley Núm. 212, la Oficina de Gerencia y Presupuesto reconoce la importancia de la adopción de un Plan de Acción Afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para la mujer. Nuestra agencia reconoce su obligación de velar por la erradicación del discrimen por razón de género en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantía, entre otros. Somos responsables de promover oportunidades de empleo significativos para la mujer, particularmente en aquellas áreas donde ha sido tradicionalmente excluida o donde se encuentre inadecuadamente representada.

Esta política tiene el propósito de proteger de discrimen por razón de género a los empleados aspirantes a empleo a tenor con las disposiciones de legislación y reglamentación local y federal conforme a la Ley Núm. 212, *supra*.

Es política de la Oficina de Gerencia y Presupuesto no permitir entre los empleados conducta que resulte discriminatoria por razón de género y tomar las medidas disciplinarias correspondientes contra aquellos empleados que violen tales postulados.

III - DECLARACIÓN DE POLÍTICAS SOBRE LA LEY NÚM. 54 DE 15 DE AGOSTO DE 1989, LEY PARA LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN CON LA VIOLENCIA DOMÉSTICA

La Oficina de Gerencia y Presupuesto está comprometida con la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de no tolerar la violencia doméstica en los lugares de trabajo.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, la Oficina de Gerencia y Presupuesto reconoce la importancia de la adopción del Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica para Agencias y Dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Como política pública, repudiamos enérgicamente la violencia doméstica por ser contraria a los valores de paz, dignidad y respeto que el pueblo quiere mantener para los individuos, las familias y la comunidad en general. Por tanto, reconocemos la responsabilidad de

establecer los programas, las alternativas necesarias para ofrecer apoyo y ayuda a las personas que emplea, crear un ambiente de confianza para las víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica y tomar medidas dentro del centro de trabajo para minimizar el impacto negativo de la violencia doméstica tanto para la persona empleada como para la agencia.

Esta política tiene el propósito de proteger al personal, prevenir agresiones, fomentar una cultura de paz y la equidad por género, además de promover la mayor agilidad en el servicio que debe prestar cada agencia.

Es política de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, velar por el bienestar de sus empleados y empleadas, especialmente por el personal que es objeto de violencia doméstica. Con este propósito invita a todos sus empleados a que se unan a este esfuerzo, enfrentando este serio problema, comprometiéndose a tomar acciones concretas para erradicar la violencia doméstica.

IV - REGLAMENTO SOBRE POLÍTICA PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

ARTÍCULO I - TÍTULO

Este reglamento se conocerá como "Reglamento sobre Política Pública y Procedimiento de Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo" de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ARTÍCULO 2 - POLÍTICA PÚBLICA

El hostigamiento sexual en el empleo es una práctica ilegal y discriminatoria por razón de sexo y atenta contra el principio constitucional que establece que la dignidad del ser humano es inviolable. La Oficina de Gerencia y Presupuesto no permitirá el Hostigamiento Sexual en el Empleo, independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan estar involucradas.

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual. Puede proceder de supervisores como de compañeros de trabajo o subordinados. Así como de personas no empleadas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto sobre las cuales se ejerza supervisión o control. El hostigamiento sexual puede incurrir entre personas de géneros opuestos como entre personas del mismo género.

El empleado que entienda que esté siendo hostigado sexualmente de alguna manera en el trabajo, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor. Si el querellado es el supervisor (o tiene parentesco o de estrecha amistad con éste), el querellante deberá notificarlo directamente a cualquier supervisor de su unidad de trabajo. También puede presentar una querella ante el Director de Recursos Humanos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto o ante cualquier Supervisor o

Gerente de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Notificar prontamente esta conducta propiciará que se tomen medidas correctivas inmediatas. Toda notificación, queja o querella que se reciba sobre hostigamiento sexual será investigada pronta y objetivamente. La Oficina de Gerencia y Presupuesto garantiza que no se tomará represalia alguna en contra de las personas que presenten quejas de hostigamiento sexual.

En aquellos casos en que se determine que un empleado ha incurrido en algún tipo de hostigamiento sexual, la Oficina de Gerencia y Presupuesto tomará las medidas inmediatas y apropiadas para que el hostigamiento sexual termine y no vuelva a ocurrir. Dichas medidas podrán incluir acciones disciplinarias que pueden llegar hasta la destitución del hostigador.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto tomará las acciones necesarias para corregir cualquier conducta que pueda propiciar un ambiente conducente a actos de hostigamiento sexual en el empleo, aún cuando se determine que no hubo hostigamiento después de presentada una querella o aunque no se haya presentado una querella.

ARTÍCULO 3 - BASE LEGAL

- La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en su Carta de Derecho, Artículo II, Sección I, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todos los ciudadanos son iguales ante la ley y que no se podrá establecer discrimen alguno con

motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.

- Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, prohíbe el discrimen por razón de sexo. El hostigamiento se ha definido como discrimen por razón de sexo.
- Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece el principio de mérito como el principio que regirá las acciones de personal en el servicio público y prohíbe el discrimen en el empleo por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, condición de veterano, impedimento físico o mental.
- Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988. Mediante esta Ley el Estado Libre Asociado de Puerto Rico adoptó como política pública prohibir el hostigamiento sexual en el empleo.
- Título VII de la Ley de Derechos Civiles de Estados Unidos de 1964 prohíbe, entre otros, el discrimen por razón de sexo en el empleo.

ARTÍCULO 4 - PROHIBICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

Toda conducta que sea constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo queda enérgica y totalmente prohibida y no será permitida ni tolerada. Esta prohibición aplica a todo el personal a todos los niveles de

jerarquía de la Oficina. Se incluye en la prohibición a las personas que sean empleadas en puestos regulares, transitorios, por contrato e irregulares y cualquier persona que reciba paga por trabajo realizado para la Oficina.

Toda querella sobre hostigamiento sexual en el empleo será investigada con la seriedad y la atención especial que merece. Se protegerá la confidencialidad de las partes involucradas en el asunto y en la investigación. El personal de supervisión será responsable de que todas las personas empleadas por la Oficina reciban el mensaje de que su querella será atendida. Se tomarán las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a los Reglamentos de Personal de la Oficina y que podrán imponer desde una amonestación escrita hasta la separación permanente del servicio, de acuerdo al caso, contra cualquier persona sobre la cual se determine que incurrió en ese tipo de conducta.

ARTÍCULO 5 - DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en término o condición de empleo de una persona.
2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona afectada se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
3. Cuando esa conducta crea un ambiente de trabajo limitante, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual puede provenir de una persona que supervise, un compañero o compañera de trabajo, o una persona no empleada por la Oficina sobre la cual se tenga control o supervisión.

ARTÍCULO 6 - COORDINADOR O COORDINADORA DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Sección 6.1

El Director de la Oficina:

- Asignará un empleado o empleada como Coordinador en el área de Hostigamiento Sexual.
- Esta persona, estará a cargo de dar a conocer la prohibición de hostigamiento sexual, orientar a querellantes y dar seguimiento a las querellas en el Procedimiento de Querellas Interno de la Oficina

y deberá tener conocimientos de los aspectos generales de lo que constituye hostigamiento sexual en el empleo.

Sección 6.2

El Coordinador:

- Asegurará que se cumpla con la política pública de la Oficina en los casos de hostigamiento sexual en el empleo por los cuales se haya presentado querella.
- Recibirá información de cada etapa en la que se encuentre la querella.
- Mantendrá informada a la persona que haya presentado una querella sobre el status de la misma.
- Orientará a las personas que presenten querellas sobre procedimiento de querellas y otros remedios legales.
- Orientará al personal de la Oficina que lo solicite sobre hostigamiento sexual en el empleo y los remedios frente a este tipo de conducta.
- Desarrollará e implantará un programa de educación sobre hostigamiento sexual en el empleo dentro de la Oficina.
- Asegurará que la Oficina cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, la Ley Núm. 69 de 16 de julio de

1985 y la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, en lo que respecta a educación y toma de conciencia entre las personas sobre hostigamiento sexual en el empleo.

ARTÍCULO 7 - PRESENTACIÓN DE QUERELLA

Sección 7.1

Una persona empleada de la Oficina que entienda que es hostigada sexualmente en el empleo puede presentar una querella sea verbal o escrita a su supervisor, al Director de Recursos Humanos, a la persona que dirija la unidad en la que trabaja, o cualquier supervisor o gerente de la Oficina.

Sección 7.2

La persona querellante no tiene que identificar la situación como hostigamiento sexual. Si luego de presentar la querella, la persona ante quien se presenta determina que los hechos que se exponen pueden ser o no constitutivos de hostigamiento sexual en el empleo, se seguirá el curso de los procedimientos tal como se establece en este reglamento.

Sección 7.3

Se le informará a la parte querellante sobre sus derechos y los remedios disponibles bajo leyes y reglamentos aplicables. Se le informará además, sobre el procedimiento de querella, los términos y etapas del mismo y sobre la existencia y funciones del Coordinador en el área de Hostigamiento Sexual.

sobre la posibilidad de que el acto efectivamente es hostigamiento sexual en el empleo deberá resolverse a favor de investigar la querella siguiendo los procedimientos establecidos en el Artículo 11 de este Reglamento.

Sección 9.2

Cuando se determine que la querella no presenta en absoluto un caso de hostigamiento sexual en el empleo, se orientará a la persona sobre otras posibles violaciones a reglamentos o leyes que pudieran implicar la conducta por la cual se presenta la querella, de existir algún otro remedio.

Sección 9.3

Cuando se determine que los hechos presentan un posible caso de hostigamiento sexual, se procederá a la investigación del mismo según establecido en el Artículo II de este Reglamento.

Sección 9.4

La determinación inicial deberá tomarse dentro de los 10 días laborables siguientes a la presentación del Informe a que se refiere el Artículo 8.

ARTÍCULO 10 - MEDIDAS PROVISIONALES

Sección 10.1

La parte querellante podrá solicitar medidas provisionales para evitar posibles situaciones desagradables o de represalia. De no

solicitarlo la parte querellante, la persona que le supervisa, el Coordinador de Casos de Hostigamiento Sexual en el Empleo, podrá presentar a la parte querellante sugerencias sobre aquellas medidas provisionales que puedan servir el mismo propósito.

Sección 10.2

La solicitud podrá presentarse en cualquier momento dentro del procedimiento.

Sección 10.3

La solicitud se presentará verbalmente o por escrito ante cualquier supervisor o ante el Coordinador de Casos de Hostigamiento Sexual en el Empleo. De presentar la solicitud ante una persona que no sea el Director de la unidad a la cual está asignado el querellante, se le referirá la solicitud al Director que corresponda a más tardar el segundo día de haberse presentado la solicitud.

Sección 10.4

La persona que supervise, o el Coordinador de Casos de Hostigamiento Sexual según sea el caso, decidirán las medidas provisionales que se establecerán.

Sección 10.5

Se tomará en consideración la gravedad de los hechos alegados al determinar qué medidas provisionales se tomarán, las que podrán incluir, aunque no se limitarán, a las siguientes:

- Que el querellante se transfiera a otra unidad o sección de trabajo en los casos en que la persona que se alegue es hostigadora, sea el supervisor inmediato de la parte querellante.
- Que las partes no estén en ningún momento a solas.
- Que la relación de trabajo se produzca en presencia de una tercera persona o por escrito, teléfono, grabaciones, u otros medios.

Sección 10.6

Las Medidas Provisionales que se establezcan estarán vigentes hasta el momento en que se llegue a una determinación final de la querella o hasta tanto se tome una acción correctiva de acuerdo a la determinación final de la querella.

Sección 10.7

En ningún momento se establecerán Medidas Provisionales a las que se oponga la persona que las solicita. La renuncia por parte de la persona que las solicita, a las Medidas Provisionales que se le presenten, constará por escrito y será firmada por ésta.

Sección 10.8

Las Medidas Provisionales no constituirán una sanción para ninguna de las partes.

ARTÍCULO 11 - INVESTIGACIÓN

Sección 11.1

Como norma general, la investigación estará a cargo del Coordinador de Casos de Hostigamiento Sexual en el Empleo. Se contratará a una persona ajena a la Oficina en casos en que se estime necesario y cuando sea viable presupuestariamente.

Sección 11.2

Inhibición de la persona a cargo de la investigación.

- Cualquiera de las partes puede solicitar la inhibición de la persona a cargo de la investigación. Esta solicitud se someterá por escrito al Director.
- La solicitud de inhibición se resolverá a favor de la persona que lo solicite cuando demuestre que existe:
 1. conflicto de intereses;
 2. parcialidad, o;
 3. cualquier otra situación por la que se entienda que la investigación no se esté realizando o se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere.
- La solicitud de inhibición se tomará en un término no mayor de cinco días laborables contados desde el día que se hizo la solicitud.

Sección 11.3

Toda querella para la que se haya producido una determinación inicial favorable a la parte querellante, será investigada.

- La determinación de si existe o no la causa suficiente para creer que, a base de las alegaciones, se trata de hostigamiento sexual en el empleo estará basada en una investigación de la totalidad de las circunstancias.
- El que el hostigamiento sexual haya cesado no será base para no proceder con la investigación.
- El hecho de que la parte querellante accediera a alegadas insinuaciones o invitaciones no será causa suficiente para que no se proceda con la investigación

Sección 11.4

La investigación debe iniciarse no más tarde de 20 días laborables a partir de la fecha en que se presentó inicialmente la querella. Se entenderá iniciada la investigación con la primera citación para tomar declaración sobre el asunto a una de las partes o testigos.

Sección 11.5

La investigación debe constar como mínimo de declaraciones firmadas por la parte querellante, la persona querellada y cualquier otra persona que conozca algo sobre los hechos alegados y de cualquier otra evidencia documental.

No se indagará en el historial o comportamiento sexual de la parte querellante ni se tomará en cuenta para ningún propósito en la investigación.

Sección 11.6

La investigación se realizará de forma confidencial:

- No se podrá brindar información sobre la querella a ninguna persona que no tenga alguna relación con la misma.
- En el momento en que se le informe sobre la querella a la parte querellada se le dará a conocer las alegaciones de la querellante. Se le orientará sobre su derecho a la confidencialidad y sobre el procedimiento.
- Los testigos que se entrevisten sólo conocerán que se ha presentado una querella y la identidad de la parte querellante y querellada. La investigación que se realice debe ir dirigida con preguntas y no ofreciendo los hechos particulares alegados que dan base a la querella.
- El expediente de investigación será uno independiente del expediente de personal de las partes involucrados.

Sección 11.7

Protección de Testigos:

- Cualquier testigo o persona que colabore en la investigación puede presentar una querella contra cualquier otra persona

empleada de la Oficina que tome acciones de represalia en su contra por haber participado en la investigación. Una querella presentada alegando una actuación de este tipo se tramitará siguiendo los mismos procedimientos establecidos en este Reglamento.

- La participación de un empleado o empleada en una investigación bajo este Reglamento no constará en su expediente personal.
- Toda persona a la que se le tome declaración o que de alguna manera colabore en la investigación será orientada de sus derechos bajo este Reglamento y bajo la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada.

Sección 11.8

Se rendirá un informe escrito sobre la investigación realizada en un término no mayor de 20 días laborables a partir de la fecha en que se inició la investigación, excepto que, por circunstancias extraordinarias podrá ser prorrogada por el investigador por 10 días laborables adicionales.

- El informe sobre la investigación con el expediente de la misma se someterá al Director.

- El informe debe constar de las declaraciones tomadas, determinaciones de hechos, conclusiones y recomendaciones sobre las acciones a tomar.
- El Director le notificará a la parte querellante y a la parte querellada, por correo certificado con acuse de recibo el resultado de la investigación dentro de los cinco laborables siguientes a la presentación del informe de la investigación.

ARTÍCULO 12 - VISTA ADMINISTRATIVA

Sección 12.1

Con la notificación del resultado de la investigación se le notificará a las partes sobre su derecho a que se celebre una vista administrativa.

Sección 12.2

La vista se celebrará ante un Oficial Examinador no más tarde de 20 días laborables a contar desde el día en que se notifica a las partes el resultado de la investigación.

Sección 12.3

Cualquiera de las partes puede renunciar a que se celebre la vista. La notificación de esta renuncia debe hacerse por escrito al Director. De no recibirse una notificación escrita de renuncia a la vista se entenderá que no se renuncia a la misma.

Sección 12.4

La vista será presidida por un Oficial Examinador.

Sección 12.5

Ambas partes tendrán derecho a ser representadas por un abogado u estar acompañadas por cualquier persona que intervenga a su favor.

Sección 12.6

Ambas partes tendrán derecho a presentar testigos y contra interrogar testigos de la otra parte, y presentar toda aquella evidencia que sea pertinente a la querella.

Sección 12.7

La persona a cargo de presidir la vista hará una determinación de hechos, determinará si los hechos constituyen hostigamiento sexual en el empleo; y hará una recomendación sobre acciones a seguir. La determinación partirá de la evidencia presentada en la vista y el informe de investigación.

Las determinaciones y recomendaciones se someterán al Director en los próximos 15 días laborables siguientes a la vista administrativa.

ARTÍCULO 13 - DETERMINACIÓN FINAL

Sección 13.1

A partir de las determinaciones a que se lleguen luego de realizada la vista, el Director tomará una decisión final de la querella no

más tarde de cinco días laborables a partir del día en que reciba las determinaciones y recomendaciones de la vista administrativa.

Sección 13.2

Se notificará por escrito a ambas partes sobre la determinación final.

Sección 13.3

De determinarse que hubo hostigamiento sexual en el empleo se sancionará a la persona querellada de acuerdo a la gravedad de los hechos. Las sanciones podrán incluir la reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución, en consideración a la gravedad del asunto y del historial de conducta previo del querellado.

ARTÍCULO 14 - ACCIONES DIRIGIDAS A MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO LIBRE DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Sección 14.1

Se tomará la acción necesaria para corregir cualquier conducta que pueda propiciar un ambiente conducente a actos de hostigamiento sexual en el empleo, aún cuando se determine que no hubo hostigamiento después de presentar una querella o aunque no se haya presentado una querella.

ARTÍCULO 15 - DISPOSICIONES LEGALES

Sección 15.1

En todo lugar en este Reglamento en que se utilice un término en masculino o femenino, el texto aplica igual al sexo opuesto.

Sección 15.2

El Coordinador de Casos de Hostigamiento Sexual será responsable por la divulgación del Reglamento, el adiestramiento y educación a los empleados de la Oficina.

PARTE VI

ARTÍCULO I - PROCEDIMIENTOS

El Director aprobará los procedimientos que no estén en conflicto con este Reglamento, por la ejecución de éste, los cuales regirán las actividades de los empleados de la Oficina.

ARTÍCULO II - DIVULGACIÓN

Este Reglamento recibirá toda la divulgación necesaria para que los empleados cubiertos por sus disposiciones lo conozcan.

ARTÍCULO III - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar las operaciones de la Oficina, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica para la Oficina.

ARTÍCULO IV - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuere declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento; sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier

palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente Reglamento declarada en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

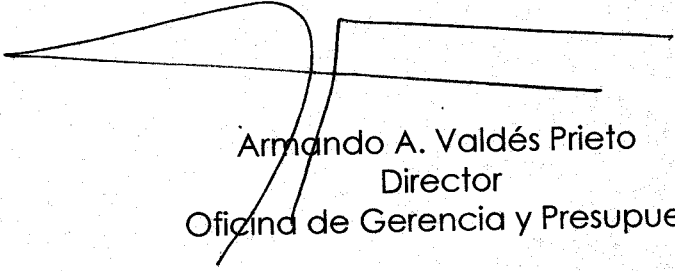
ARTÍCULO V - DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento de Personal para los Servicios de Carrera y Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Núm. 5981 de 23 de junio de 1999 y toda norma, regla o reglamento que esté en conflicto con sus disposiciones.

ARTÍCULO VI - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor 30 días después de ser radicado en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, por el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el 21 de octubre de 2008.



Armando A. Valdés Prieto
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto