REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1- TÍTULO 1

ARTÍCULO 2 - PROPÓSITO 1

ARTÍCULO 3 - BASE LEGAL 1

ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD 1

ARTÍCULO 5 – ADMINISTRACIÓN Y AUTORIDAD NOMINADORA 1

ARTÍCULO 6 – DEFINICIONES 4

ARTÍCULO 7 – SERVICIO DE CONFIANZA 4

SECCIÓN 7.1 – COMPOSICIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA 4

SECCIÓN 7.2 – PUESTOS 5

SECCIÓN 7.3 – REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS(AS) DE CONFIANZA 5

SECCIÓN 7.4 – CAMBIOS DE CATEGORÍA 7

ARTÍCULO 8 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS 7

SECCIÓN 8.1 – PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS 8

SECCIÓN 8.2 – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 8

SECCIÓN 8.3 – AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN 9

SECCIÓN 8.4 – CONCEPTOS DE LAS CLASES 10

SECCIÓN 8.5 – ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL 10

SECCIÓN 8.6 – CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS 11

SECCIÓN 8.7 – STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS 12

SECCIÓN 8.8 – CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD 12

SECCION 8.9 – JERARQUÍA O POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES 12

SECCIÓN 8.10 – ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN....12

SECCIÓN 8.11 – CREACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE DURACIÓN FIJA EN EL SERVICIO DE CONFIANZA....13

ARTÍCULO 9 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN....13

SECCIÓN 9.1 – NORMAS PARA EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DE CONFIANZA....14

SECCIÓN 9.2 – HABILITACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO....15

SECCIÓN 9.3 – NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS....18

ARTÍCULO 10 – CAMBIOS DE PERSONAL....19

ARTÍCULO 11 – RETENCIÓN EN EL SERVICIO....19

SECCIÓN 11.1 – MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS....19

SECCIÓN 11.2 – REMOCIÓN DE FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE CONFIANZA....21

SECCIÓN 11.3 – SEPARACIÓNES DE EMPLEADOS(AS) CONVICTOS(AS) POR DELITOS....21

SECCIÓN 11.4 – RENUNCIAS....21

SECCIÓN 11.5 – ABANDONO DE SERVICIO....21

SECCIÓN 11.6 – OBLIGACIONES AL CESAR COMO EMPLEADO....21

ARTÍCULO 12 – ADIESTRAMIENTO....21

SECCIÓN 12.1 – OBJETIVOS....22

SECCIÓN 12.2 – PLAN DE ADIESTRAMIENTO....22

SECCIÓN 12.3 – EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO....23

SECCIÓN 12.4 – REQUISITO DE EDUCACIÓN CONTINUA POR DISPOSICIÓN DE LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL....24

SECCIÓN 12.5 – ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACIÓN....24

SECCIÓN 12.6 – PROGRAMA DE PAGO DE MATRICULA....25

SECCIÓN 12.7 – BECAS....26

SECCIÓN 12.8 – HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES....26

ARTÍCULO 13 – BENEFICIOS MARGINALES....27

SECCIÓN 13.1 – NORMAS GENERALES....27

SECCIÓN 13.2 – BENEFICIOS MARGINALES CONCEBIDOS POR LEYES ESPECIALES 27

SECCIÓN 13.3 – DÍAS FERIADOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO 27

SECCIÓN 13.4 – LICENCIAS 29

SECCIÓN 13.5 – LICENCIA FAMILIAR O MÉDICA 50

SECCIÓN 13.6 – DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS 51

SECCIÓN 13.7 – CESIÓN DE LICENCIA POR VACACIONES 52

ARTÍCULO 14 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA 53

ARTÍCULO 15 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS(AS) O FUNCIONARIOS(AS)..... 53

SECCIÓN 15.1 - DISPOSICIONES GENERALES 53

SECCIÓN 15.2 – PROCEDIMIENTO..... 53

ARTÍCULO 16 – PROHIBICIÓN..... 58

ARTÍCULO 17 – APELACIÓN 59

ARTÍCULO 18 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD 59

ARTÍCULO 19 – DEROGACIÓN 59

ARTÍCULO 20 – VIGENCIA..... 59

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR

PARTE I

TÍTULO, PROPÓSITO, BASE LEGAL, APLICABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, AUTORIDAD NOMINADORA Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1- TÍTULO

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador".

ARTÍCULO 2 - PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es establecer las normas generales que se utilizarán para la administración de los recursos humanos del servicio de confianza de la Oficina del Gobernador.

ARTÍCULO 3 - BASE LEGAL

Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la legislación que enumera y cumplimenta las funciones del Gobernador, además de la Reglamentación Ejecutiva para ejercer sus poderes.

ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a los(as) empleados(as) en el Servicio de Confianza que presten servicios en la Oficina del Gobernador. En el caso de empleados(as) cuya naturaleza de confianza surja de legislación especial, les serán aplicables sólo las disposiciones de este Reglamento que no estén en conflicto con disposiciones expresas sobre la administración del recurso humano establecidas en dichos estatutos especiales, ni en la reglamentación correspondiente.

ARTÍCULO 5 – ADMINISTRACIÓN Y AUTORIDAD NOMINADORA

La Autoridad Nominadora en la Oficina del Gobernador (en adelante, Oficina) será el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. No obstante, éste podrá delegar dicha función, y la facultad de administrar este Reglamento al Secretario de la Gobernación y al Administrador de esa Oficina (en adelante, Administrador).

ARTÍCULO 6 – DEFINICIONES

Los siguientes términos utilizados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

1. Abandono del Servicio: Cuando un empleado(a), deje de asistir a su trabajo, por un término de tres días consecutivos, sin autorización de supervisor, o sin haberle expresado previamente a su supervisor, una razón justificada para tal incomparecencia.

2. Acomodo Razonable: Significa el ajuste lógico adecuado o razonable, y que no implica una carga indebida u onerosa para la Oficina, que permite a una persona cualificada para el trabajo, con limitaciones físicas, mentales o sensoriales a ejecutar las labores asignadas a una descripción o definición ocupacional.

3. Adiestramiento de corta duración: Significa la instrucción práctica, técnica o estudios académicos, por un término no mayor de seis (6) meses, que prepara al (a la) empleado(a) para el mejor desempeño de sus funciones.

4. Agencia Excluida: La oficina, organismo o programa cuyo personal está excluido de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004.

5. Alumbramiento: Acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimiento quirúrgico-obstétrico. Comprenderá, además, cualquier alumbramiento prematuro, malparto, aborto involuntario; inclusive, aquellos abortos inducidos legalmente por médicos facultativos que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

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

7. Autoridad Nominadora: El Gobernador o su representante autorizado(a).

8. Casos de desastre: Situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieren los servicios, que ofrece la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

9. Clase o Clase de Puesto: Es un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidades son tan semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título. Por tal razón, se le puede exigir a sus incumbentes cualidades análogas y aplicar la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

10. Clasificación de Puestos: Consiste en la agrupación de puestos en clases similares, a base de los deberes y responsabilidades, con el propósito de ofrecerle igual tratamiento con respecto a la administración de recursos humanos.

11. Calificaciones Especiales del Puesto: Comprende las cualidades de algún puesto individual que lo distingue del resto que compone la clase.

12. Descripción de Puestos: Es una exposición escrita y narrativa de los deberes, autoridad, y responsabilidad de un puesto y por los cuales se responsabiliza al (a la) incumbente.

13. Destitución: Es la separación total y absoluta de un(a) empleado(a) del servicio de confianza

14. Empleado de Confianza: Empleado(a) nombrado(a) a un puesto de libre selección y remoción en la Oficina, y que dentro de sus funciones interviene o colabora sustancialmente en la formulación de política pública.

15. Gobierno: El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

16. Grupo Ocupacional o Profesional: Es la agrupación de clases y series de clases que describe aquellos puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

17. Institución: Cualquier organización u organismo público o privado, que ofrezca cursos de estudio, adiestramientos prácticos, académicos, técnicos y/o especializados.

18. Juez(a) Administrativo(a): Se utiliza para designar al foro apelativo concedido a los(as) empleados(as) de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

19. Nombramiento: Es la designación oficial, bajo juramento, de una persona para ocupar un puesto.

20. Oficina: Oficina del Gobernador. Es el organismo gubernamental creado por el Gobernador con el objetivo de darle apoyo a su gestión ejecutiva. Está compuesta por el Secretario de la Gobernación, el Cuerpo de Asesores, Ayudantes y dependencias administrativas, y aquellas oficinas creadas por orden ejecutiva.

21. Organismo Gubernamental: Es el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una Autoridad Nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública o cuasi pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

22. Plan de Clasificación: Es el sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan los diferentes puestos que integran una organización, formando clases y series de clases.

23. Puesto: Es el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que serán realizados por un empleado(a).

24. Reclasificación: Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente.

25. Reglamento: El Reglamento para la Administración de Recursos Humanos en el Servicios de Confianza de la Oficina del Gobernador.

26. Reinstalación: Es el regreso de un empleado(a) al Servicio de Carrera, después de haber ocupado un puesto en el Servicio de Confianza. La reinstalación ocurrirá, si previo a ocupar un puesto en el Servicio de Confianza el (la) empleado(a) ocupaba un puesto de carrera con status regular.

27. Remoción: Es la separación del empleado de un puesto de confianza por la autoridad nominadora.

28. Renuncia: Es la separación total, absoluta y voluntaria de un(a) empleado(a) o funcionario(a) de su puesto.

29. Serie o Serie de Clases: Es la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.

30. Suspensión de Empleo y Sueldo: La imposición a un (a) empleado(a) o funcionario(a) de la separación temporal del servicio, como medida disciplinaria.

31. Suspensión de Empleo pero No de Sueldo o suspensión sumaria: Medida cautelar por violación a las normas de conducta. Conlleva la suspensión temporal del servicio de un(a) empleado(a) con efecto inmediato y como medida preventiva, sin menoscabo de su salario y beneficios marginales, cuando se determina que la conducta del empleado(a) constituye una situación de real o de potencial peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los(las) empleados(as) de la Oficina del Gobernador o de la ciudadanía en general.

PARTE II

SERVICIO DE CONFIANZA

ARTÍCULO 7 – SERVICIO DE CONFIANZA

SECCIÓN 7.1 – COMPOSICIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Los(as) empleados(as) de confianza:

a. Intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública;
b. asesoran directamente o prestan servicios directos al Gobernador, al Secretario de la Gobernación, al Subsecretario de la Gobernación, a lo Asesores y Ayudantes Especiales del Gobernador, al Administrador o a los Directores.

1. Formulación de Política Pública

Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre el contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la agencia, relaciones con otras agencias y otros aspectos esenciales en la dirección de programas de la Oficina.

También incluirá la participación o colaboración, en forma sustancial y efectiva, en la administración, formulación, modificación o interpretación de dichas funciones anteriormente mencionadas, o en el asesoramiento directo al Gobernador, mediante las cuales el(la) empleado(a) puede influir en la creación o administración de la política pública, además del manejo de información confidencial y de administración de la Oficina del Gobernador.

2. Servicios Directos a Empleados que formulan política pública o manejan información confidencial.

   El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir, sin limitaciones, servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de vehículos de motor, servicio doméstico, acceso a áreas en las que se lleva a cabo el proceso de política pública, y otras labores análogas. En el desempeño eficiente de tales servicios siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con las personas, programas o funciones públicas, así como la información confidencial o el acceso a documentos y conversaciones confidenciales.

   Toda persona nombrada en los puestos de confianza, o en un puesto de nueva creación que por su naturaleza y funciones se denomine de confianza, estará sujeto a la libre remoción de su cargo, a discreción del Gobernador o por la persona designada por éste.

3. Funciones cuya Naturaleza de Confianza está Establecida por Ley u Orden Ejecutiva

   Los(as) empleados(as) en los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos(as) por las causas que se establecen en las leyes u órdenes ejecutivas que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de su nombramiento, de conformidad con dichas disposiciones legales.

SECCIÓN 7.2 – PUESTOS

1. La Autoridad Nominadora preparará un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los incisos (1) y (2) de la Sección 7.1.
2. Se establecerán los puestos conforme a la configuración organizacional y administrativa de la Oficina, de forma que la misma funcione de manera ágil y eficientemente.
3. El Administrador aprobará los cambios que estime necesarios en los puestos que por la naturaleza de sus funciones se ajusten a los parámetros enumerados en la Sección 7.1.

SECCIÓN 7.3 – REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS(AS) DE CONFIANZA

Los(as) empleados(as) en el servicio de confianza, cuando se separen del puesto que ocupan, tendrán derecho a reinstalación en un puesto igual o similar al último que ocuparon en el Servicio de Carrera, si previo a ello, habían ocupado un puesto con status regular en la Oficina o en un Municipio.

Normas para la Reinstalación de Empleados(as) de Confianza

a. Siempre que un(a) empleado(a) de confianza se separe de su puesto y con anterioridad a prestar servicios en el Servicio de Confianza se haya desempeñado en un puesto de carrera con status regular en la Oficina o en un Municipio, a menos que haya sido removido del puesto en el servicio de confianza, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado(a) en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera. Disponiéndose, que será acreedor(a) de todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

b. La responsabilidad para efectuar la reinstalación corresponderá a la Oficina, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del (de la) empleado(a) en cualquiera de sus programas. De no ser posible la reinstalación en la Oficina, porque no se disponga de puestos vacantes o porque no sea factible la creación de un puesto debido a la estructura organizativa de la misma o a insuficiencia de fondos, ésta deberá gestionar la reinstalación del (de la) empleado(a) en cualquier otro organismo gubernamental que tenga puestos vacantes en la misma clase o en otra clase con funciones similares.

c. La reinstalación del (de la) empleado(a) al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa par el (la) empleado(a). En todo caso de separación de un(a) empleado(a) de confianza, la Autoridad Nominadora deberá comunicar por escrito sobre tal acción al (a la) empleado(a). En la comunicación deberá informar al (a la) empleado(a) sobre el título de clasificación, ubicación y número del puesto en que se reinstalará, status que le corresponderá, suelto y fecha de reinstalación.

d. En las reinstalaciones en puestos en clases similares, el(la) empleado(a) deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será de la Autoridad Nominadora donde se efectúe la reinstalación. No obstante, la Oficina será responsable de facilitar toda la información necesaria para asegurar que la transacción cumpla con lo establecido.

e. En todo caso de reinstalación, sea ésta en un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el (la) empleado(a) en el Servicio de Carrera, el mismo tendrá status regular.

f. La determinación sobre el sueldo correspondiente al (a la) empleado(a) se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente de la Oficina a la fecha del cambio. En todo caso, el nuevo sueldo no será menor al que devengaba el (la) empleado inmediatamente antes de pasar al Servicio de Confianza. En caso de que la reinstalación se realice en otra agencia del gobierno la transacción se trabajará en coordinación con ésta en observación a lo dispuesto en la reglamentación vigente de la Oficina en materia de retribución.

g. En todo caso en que el (la) empleado(a) sea separado(a) del puesto de confianza voluntaria o involuntariamente, conservará el derecho a la reinstalación. Si la separación fuese mediante remoción, éste(a) no tendrá tal derecho.

SECCIÓN 7.4 – CAMBIOS DE CATEGORÍA

1. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante, a menos que estando ocupado, su incumbente expresamente consienta el cambio. El consentimiento se hará por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Si el puesto no está vacante y el (la) empleado(a) que lo ocupa no da su consentimiento al cambio de categoría para implantar un cambio organizativo oficial o para corregir un error de derecho, la Autoridad Nominadora podrá reubicar al (a la) empleado(a) en otro puesto de carrera de similar jerarquía y remuneración y para el cual reúna los requisitos mínimos, siempre y cuando en la transacción se preserven los derechos del (de la) empleado (a).

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

   El puesto podrá estar vacante u ocupado. De estar ocupado el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el (la) empleado(a) cumple con las siguientes condiciones:

   a. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;

   b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;

   c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y

   d. que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CAMBIOS DE PERSONAL, RETENCIÓN Y ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 8 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La clasificación de puestos es el proceso mediante el cual éstos se agrupan en forma sistemática, tomando como base los deberes y responsabilidades de cada puesto, formando grupos de puestos, que en virtud de sus semejanzas se denominan clases.

Al clasificar los puestos del Servicio de Confianza de la Oficina, se analizará la información relativa a los deberes y responsabilidades de todos los puestos de confianza aprobados para

ésta. Luego, se agruparán los mismos, formando así clases de puestos. A cada clase de puesto se le dará un título y se redactará una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional, en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca. Estas exposiciones escritas de los deberes y responsabilidades, se denominan conceptos de clases. Por consiguiente, habrá un concepto para cada clase.

Cada puesto se asigna en forma individual a la clase correspondiente y se le hace extensivo el título oficial de ésta. Al llevar a cabo esta actividad se observa que los deberes y responsabilidades de cada puesto en particular enmarcan en las funciones generales y los ejemplos descritos en los conceptos de clases a las que fueron asignados.

SECCIÓN 8.1 – PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La Autoridad Nominadora preparará, aprobará y adoptará el Plan de Clasificación para los puestos de confianza de la Oficina. El Plan de Clasificación se preparará para los puestos con funciones en la formulación de política pública o servicios directos, que requieran confianza personal en algún grado, según se describe en la Sección 7.1 de este Reglamento. Además para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por ley, según se describe en el inciso (3) de la Sección 7.1. Asimismo, La Autoridad Nominadora establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el Plan de Retribución para el Servicio de Confianza que se establezca y la reglamentación aplicable.

El Plan de Clasificación de Puestos reflejará la situación de todos los puestos en una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados para la Oficina. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá actualizado mediante el registro continuo de los cambios que ocurran en los puestos. De esta forma, en todo momento, el plan reflejará exactamente los datos y condiciones reales presentes, y la revisión frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases.

La implantación y administración del Plan de Clasificación de Puestos se hará conforme a las disposiciones que se establecen en las secciones siguientes:

SECCIÓN 8.2 – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conforme al plan organizativo funcional, se preparará y mantendrá actualizada para cada puesto autorizado del Servicio de Confianza, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales, y si es necesario, las funciones marginales según surgen de los puestos. También se mantendrá el grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente al puesto y las condiciones de trabajo presentes en cada uno. Esta descripción estará contenida en el formulario "Descripción de Puesto" que se adopte para este propósito. El formulario deberá estar firmado por el (la) empleado(a) – de estar el puesto ocupado – por su supervisor(a) inmediato(a), y por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado(a).

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión de los puestos, se registrará en el formulario "Descripción de Puesto".

El original del formulario "Descripción de Puesto", formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que procede en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación de Puestos.

Una copia del formulario "Descripción de Puesto" se entregará al (a la) empleado(a) al ser nombrado(a) y haber tomado posesión del puesto y, de igual modo, cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que requieran el uso de un nuevo formulario. La Oficina retendrá y conservará una copia del formulario "Descripción de Puesto" formalizada junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. Este acopio de información se mantendrá en orden cronológico y constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, que será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

SECCIÓN 8.3 – AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN

1. Agrupación de Puestos en Clases de Puestos

   Luego de analizar la información contenida en el cuestionario relativo a los deberes y responsabilidades de todos los puestos de confianza, se agruparán en clases todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y al grado de autoridad y responsabilidades asignadas a los mismos. Cada clase de puestos será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción y acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial del puesto.

2. Títulos Funcionales

   La Autoridad Nominadora podrá designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo a sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización de la Oficina. Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten internamente. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas.

SECCIÓN 8.4 – CONCEPTOS DE LAS CLASES

Se redactará una descripción por cada una de las clases de puesto comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, que consistirá de una exposición narrativa concisa y genérica sobre el contenido funcional de los deberes y responsabilidades, representativa de los puestos dentro de la clase. Estas descripciones se denominan conceptos de las clases.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en las determinaciones respecto al reclutamiento; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de recursos humanos y para otros usos en la administración de recursos humanos.

La Autoridad Nominadora establecerá un glosario, relativo a los conceptos de las clases, con la definición clara y precisa de los términos y adjetivos descriptivos del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

La Autoridad Nominadora formalizará la creación de cada clase de puesto al aprobar con su firma el concepto de la clase. Este documento contendrá los siguientes elementos:

1. Título oficial, la codificación numérica y la fecha de efectividad;
2. naturaleza y aspectos distintivos del trabajo donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo y se identificarán las características que definen una clase de otra.
3. ejemplos típicos de trabajos;
4. se establecerá un glosario junto con las especificaciones de clase en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo, grados de complejidad y actividad inherentes.

La Autoridad Nominadora será responsable de mantener actualizados los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Oficina, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

SECCIÓN 8.5 – ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL

La Autoridad Nominadora, una vez agrupados los puestos, y determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación de Puestos y designadas con su título oficial, preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos establecidos y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en dicho Plan.

Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación de Puestos. Este esquema y la lista o índice alfabético formará parte del Plan de Clasificación de Puestos.

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.

El esquema ocupacional y la lista o índice alfabético se mantendrán actualizados.

SECCIÓN 8.6 – CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. Clasificación – Puestos de Nueva Creación

   Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este Reglamento no estén sujetos al Plan de Clasificación de Puestos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no estén sujetos al Plan de Clasificación de Puestos.

   La Autoridad Nominadora clasificará los puestos de confianza de nueva creación dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

   La Autoridad Nominadora establecerá el procedimiento para la clasificación de los puestos nuevos para lo cual podrá considerar como modelo las guías, las disposiciones y criterios establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. De igual forma, establecerá el procedimiento para la reclasificación de los puestos.

2. Reclasificación de Puestos

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

   a. Clasificación Original Errónea

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

   b. Modificación al Plan de Clasificación de Puestos

      En esta situación no hay necesariamente cambios significativos en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación de Puestos mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

   c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

   d. Evolución del Puesto

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto. Esta evolución ocasiona una transformación del puesto original.

SECCIÓN 8.7 – STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

La Autoridad Nominadora en el uso juicioso de su discreción, determinará si el ocupante de un puesto de confianza que sea reclasificado, permanece o no en el puesto.

SECCIÓN 8.8 – CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD

La Autoridad Nominadora en el uso juicioso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estima 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 modificado. Estos se oficializarán en el formulario "Descripción de Puestos".

SECCION 8.9 – JERARQUÍA O POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES

La Autoridad Nominadora determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de puestos de Confianza, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución.

La determinación de las jerarquías o posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, tomando en cuenta factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y 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 grupo de funciones, independientemente de las personas que las realicen o han de realizarlas.

SECCIÓN 8.10 – ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN

La Autoridad Nominadora asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución para el Servicio de Confianza vigente, a base principalmente de la jerarquía o posición relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos. Además podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos al costo de vida y la situación fiscal.

La Autoridad Nominadora podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o

eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realicen con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo o por exigencia de una modificación que se efectúe al Plan de Clasificación de Puestos.

Según el término que fije a su discreción, la Autoridad Nominadora asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas contenidas en el Plan de Retribución para el Servicio de Confianza. Dicho documento incluirá también el número de codificación asignado a cada clase.

SECCIÓN 8.11 – CREACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE DURACIÓN FIJA EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

Las funciones permanentes de la Oficina se atenderán mediante la creación de puestos permanentes en el servicio de confianza, independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada se crearán puestos de duración fija cuya vigencia no será mayor de doce (12) meses. La Oficina podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria.

La Oficina podrá crear puestos de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, que podrá prorrogar mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. En el caso de programas o proyectos de duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, los puestos podrán extenderse hasta la culminación de los mismos.

La Oficina se abstendrá de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses. Este será un mecanismo de excepción que se utilizará únicamente en las circunstancias antes señaladas. De tratarse de una necesidad permanente se crearán los puestos permanentes.

ARTÍCULO 9 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El Servicio de Confianza se caracteriza por su flexibilidad en las normas de reclutamiento y selección. La Autoridad Nominadora ejercerá su discreción para la selección del personal de confianza.

Los puestos vacantes en el Servicio de Confianza de la Oficina se podrá cubrir mediante el reclutamiento de candidatos(as) provenientes del sector privado, de otras agencias gubernamentales o de la propia Oficina. Entendiéndose que en el caso de empleados(as) que ocupen puestos en el Servicio de Carrera con status regular y pase al Servicio de Confianza, tendrán derecho absoluto a ser reinstalados(as) a un puesto de carrera, según las normas establecidas en el Artículo 7.3 de este Reglamento.

Los(as) empleados(as) en el Servicio de Confianza serán de libre selección y libre remoción.

El reclutamiento y selección de empleados(as) de confianza se efectuará sin discriminar por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas, religiosas o impedimento físico mental. La Autoridad Nominadora podrá establecer la condición de una afiliación política particular para aquellos puestos de confianza en los que la naturaleza de las funciones haga de dicho criterio un requisito apropiado para el adecuado desempeño del puesto.

SECCIÓN 9.1 – NORMAS PARA EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DE CONFIANZA

1. Todo(a) candidato(a) que sea nombrado(a) en un puesto en el Servicio de Confianza de la Oficina deberá reunir las siguientes condiciones generales para el ingreso al Servicio Público:

   a- Ser ciudadano(a) americano(a) o extranjero(a) legalmente autorizado(a) a trabajar conforme a la legislación aplicable;
   b- estar física y mentalmente capacitado(a) para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
   c- cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud;
   d- no haber incurrido en conducta deshonrosa;
   e- no haber sido convicto(a) por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
   f- no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
   f- no ser adicto(a) al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
   h- no haber sido destituido(a) del Servicio Público, ni haber sido convicto(a) por delitos graves o menos graves enumerados en la Sección 9.2 de este Reglamento, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

   Las condiciones de empleo mencionadas en los incisos (d) a la (h) no aplicarán cuando el (la) candidato(a) haya sido habilitado(a) para ocupar puestos en el Servicio Público, por el (la) Director(a) de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos (OCALARH).

2. Para optar para empleo en la Oficina, el (la) candidato(a) debe dar cumplimiento, además, el Art. 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como "Ley de la Administración para el Sustento de Menores". La Ley Núm. 86 establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

3. Será motivo para no considerar para empleo a un candidato(a) el que no presente la evidencia requerida o no llene los requisitos a base de la evidencia presentada. Además, será razón para cancelar y para no seleccionar para empleo a toda persona que no reúna las condiciones generales de ingreso al Servicio Público o incumpla con las disposiciones del Art. 30 de la Ley Núm. 86, *supra*.

4. Como parte del proceso de reclutamiento toda persona que haya sido preseleccionada para que se le haga una oferta de empleo será objeto de una investigación dirigida a corroborar sus datos personales, referencias de empleo y récord de antecedentes penales.

5. Hecha la oferta de empleo, se le requerirá al candidato evidencia médica demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al Servicio Público está apta para ejercer las funciones del puesto, con o si acomodo razonable, en casos que aplique, de acuerdo con la "Americans with Disabilities Act", promulgada el 26 de julio de 1990, mejor conocida como Ley ADA.

6. La Autoridad Nominadora determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA. No se discriminará contra candidatos(as) cualificados(as) bajo la Ley ADA y la legislación local sobre la materia.

7. Como parte de una evaluación médica diseñada para determinar la salud general de los candidatos a empleo, y como requisito previo al empleo, se someterá a éstos a pruebas para la detección de sustancias controladas, de conformidad con la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada.

8. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al Servicio Público presente un acta o certificado de nacimiento. Se completará, además, el Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Formulario I-9), conforme a la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 –Ley Pública Núm. 99-603, previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.

9. Todo(a) candidato(a) seleccionado(a) deberá someter una certificación actualizada de antecedentes penales de la Policía de Puerto Rico, con no más de seis (6) meses de haber sido expedida.

10. Toda persona a quien se le extienda un nombramiento para ingreso al Servicio Público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión de Cargo o Empleo, requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952, según enmendada.

SECCIÓN 9.2 – HABILITACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO

Es necesario que las personas que formen parte del Servicio Público no hayan incurrido en conducta impropia sancionada por el ordenamiento jurídico. No obstante, el Estado tiene un gran interés gubernamental de que todas aquellas personas que en determinado momento quedaron inhabilitadas para ocupar puestos en el servicio público puedan, por sus propios méritos, superar la situación que los inhabilitó e integrarse o reintegrarse, según sea el caso, al servicio. A continuación, se disponen las normas que harán viable este propósito:

1. Es inelegible para empleo o contrato de servicios profesionales en el servicio público toda persona, que haya incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas, que haya sido convicto por

delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o que haya sido destituido del servicio público.

2. La persona que sea inelegible para ocupar un puesto en el servicio público a tenor con lo dispuesto en el inciso 1 de esta Sección, tendrá derecho a solicitar su habilitación por el (la) Director(a) de OCALARH, luego de transcurrido un (1) año desde la fecha en que ocurrió el hecho o se determinaron las circunstancias que causaron su inhabilidad, salvo las siguientes excepciones:

   a. En los casos de adictos al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o de alcohol, no es aplicable el requisito del año desde la fecha en que surgió la inhabilidad. El factor a considerarse, antes de OCALARH asuma jurisdicción, será la certificación expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción indicando que la persona está recomendada favorablemente para ser habilitada.
   b. Todo(a) empleado(a) público convicto(a), a quien se le conceda una sentencia suspendida o el beneficio de libertad bajo palabra y que cumpla su sentencia en la libre comunidad bajo aquellas limitaciones impuestas por los organismos del Sistema Correccional Gubernamental, podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento o en su defecto, la Agencia para la cual presta servicios vendrá obligada a someterla. El (La) empleado(a) continuará desempeñándose en su puesto hasta tanto el (la) Director(a) de la OCALARH determine lo contrario, conforme lo dispone la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada.
   c. Toda persona indultada, podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento.
   d. Toda persona convicta a quien se le conceda una sentencia suspendida o el beneficio de la libertad bajo palabra, que cumpla sentencia en la libre comunidad bajo aquellas limitaciones impuestas por los organismos del Sistema Correccional Gubernamental podrá someterse solicitud de habilitación en cualquier momento.

3. También serán inelegibles de forma permanente para empleo o contrato de servicios profesionales en el servicio público, o aspirar u ocupar un cargo electivo, toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos por cualquiera de los delitos que se mencionan a continuación, cuando constituyan delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una función pública, según se define en el Art. 1 de Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993:

   a. apropiación ilegal agravada;
   b. extorsión;
   c. sabotaje de servicios públicos esenciales;
   d. fraude;
   e. enriquecimiento ilícito
   f. aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
   g. intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
   h. soborno;
   i. oferta de soborno;
   j. influencia indebida;

k. malversación de fondos públicos
l. falsificación de documentos

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 193, 200, 246, 210, 253, 255, 257, 262, 262, 264, 267 y 218, respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico de 2004, según enmendado.

Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición para empleo o contrato de servicios profesionales en el servicio público, o para aspirar u ocupar un cargo electivo, será por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción, cuando el delito se haya cometido en el ejercicio de una función pública:

a. daño agravado;
b. negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
c. retención de propiedad;
d. alteración o mutilación de propiedad;
e. archivo de documentos o datos falsos;
f. posesión y uso ilegal de información, recibos y comprobantes de pago de contribuciones;
g. preparación de escritos falsos;
h. presentación de escritos falsos;
i. falsificación de asientos en registros;
j. falsificación de sellos;
k. falsificación de licencia, certificado y otra documentación, o
l. posesión de instrumentos para falsificación.

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 208, 256, 259, 260, 223, 270, 292, 293, 220, 221, 222, 225, respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico de 2004, según enmendado.

Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición para empleo o contrato de servicios profesionales en el servicio público, o aspirar u ocupar un cargo electivo, será por el término de ocho (8) años, contados a partir de la fecha de la convicción:

a. fraude;
b. compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;
c. omisión en el cumplimiento del deber;

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 210, 271, 265, respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico de 2004, según enmendado.

Se entenderá por función pública cualquier cargo, empleo, puesto, posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, en virtud de cualquier tiempo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades,

corporaciones públicas o municipios. Disponiéndose, que aplicará de igual forma la prohibición o inhabilitación de aspirar a un cargo electivo u ocupar una función en el empleo o servicio público a aquellas personas que aunque no sean funcionarios públicos al momento de cometer tales delitos, resulten convictas como coautores de funcionarios públicos en la comisión de los mismos.

4. Cuando la persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos graves antes enumerados, éstas serán inelegibles para el servicio público por el término de ocho (8) años, a partir de la convicción.

5. La convicción por un delito grave, la destitución y la revocación de libertad a prueba o bajo palabra o el incumplimiento de las condiciones impuestas por el programa por el cual el convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad, conllevará automáticamente la cancelación de la habilitación. De estar ocupando un puesto público o prestando servicios para una entidad Gubernamental en cualquier otra forma, cesará también automáticamente en el puesto o terminará de ofrecer los servicios, según sea el caso, cuando recaiga una convicción por un delito grave, se le revoque el privilegio de libertad a prueba o bajo palabra o incumpla con las condiciones del programa por el cual el convicto habilitado cumplía su sentencia en la libre comunidad.

6. Transcurrido un (1) año desde que advenga final y firme la decisión del (de la) Director (a) de la OCALARH de no habilitar, la persona que desee ser rehabilitada podrá radicar una nueva solicitud de habilitación, siempre y cuando someta nueva evidencia que no haya sido considerada previamente y que pueda demostrar que se debe habilitar a dicha persona. Esta disposición será igualmente aplicable a los casos de habilitación condicionada.

7. OCALARH es la oficina facultada para disponer por reglamento las normas y procedimientos que entienda necesarios y apropiados para instrumentar la facultad de habilitación que le ha sido conferida por ley.

8. Todo funcionario o empleado que a sabiendas autorice un nombramiento en contravención a las disposiciones de esta Sección será responsable por cualquier suma de dinero indebidamente pagada a la persona nombrada.

SECCIÓN 9.3 – NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

Se podrán nombrar empleados(as) transitorios(as) en puestos permanentes del Servicio de Confianza cuando el (la) incumbente del puestos se encuentre disfrutando de una licencia sin sueldo.

ARTÍCULO 10 – CAMBIOS DE PERSONAL

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos, la Autoridad Nominadora podrá cambiar a los (as) empleados(as) o funcionarios (as) 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 (la) empleado(a) o funcionario(a), pero siempre se

considerará como nuevo nombramiento para fines de reflejar la transacción de personal correspondiente.

ARTÍCULO 11 – RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Los(as) empleados(as) que ocupan puestos en el Servicio de Confianza son de libre selección y remoción.

Los(as) empleados(as) de confianza deberán satisfacer los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina requeridos en el Servicio Público. Los referidos criterios se establecerán a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los(as) empleados(as:

1. La asistencia regular y puntual al trabajo; el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.

2. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés, respetuoso en sus relaciones con sus supervisores(as), supervisados(as), compañeros(as) de trabajo y ciudadanos(as).

3. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que le sean asignadas.

4. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores(as), compatibles con la autoridad delegada y con las metas y objetivos de la Oficina.

5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.

6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad de servicio así lo exija.

7. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

8. El cumplimiento de las disposiciones estatutarias, de las reglas y órdenes aplicables a su entorno laboral.

SECCIÓN 11.1 – MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Aunque como ha sido advertido un empleado de confianza es de libre remoción, la Autoridad Nominadora podrá tomar las medidas correctivas y acciones disciplinarias que entienda necesarias cuando la conducta de un(a) empleado(a) de confianza no se ajuste a las normas establecidas. Entre las que se podrían utilizar se encuentra la amonestación verbal, la amonestación escrita, la reprimenda escrita, las suspensiones de empleo y sueldo y la destitución o remoción de empleo. Además, se podrán considerar las suspensiones sumarias, según definido en el Art. 5, del Reglamento, como una medida cautelar y preventiva.

Podrá ser motivo de acción disciplinaria el(la) empleado(a), que incurra, entre otras, en la siguientes situaciones:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público(a), a excepción de aquellas autorizadas por ley.

2. Utilizar su posición oficial para fines políticos 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(a) público(a).

4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Oficina o al Gobierno de Puerto Rico.

5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

6. Realizar actos que impidan la aplicación del estatuto y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, ni hacer o aceptar, a sabiendas, declaración, certificación o informe falto en relación con cualquier materia cubierta por las leyes aplicables.

7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicio o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de la persona.

8. Faltar a cualquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 12 de 24 de julio e 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental", o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.

9. Conducirse de manera contraria a la política pública de la Oficina sobre el hostigamiento sexual en el empleo y sobre el uso, consumo y venta de sustancias controladas conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, conocida como "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo" y la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada, conocida como "Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público", respectivamente.

Se establecerá mediante reglamentación interna las normas de conducta que deberán seguir los(as) empleados(as), en armonía con las disposiciones de este Reglamento y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas normas. Se orientará a los(as) empleados(as) sobre la referida reglamentación al momento de éstos(as) tomar posesión de sus puestos y se le hará entrega de la misma.

SECCIÓN 11.2 – REMOCIÓN DE FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE CONFIANZA

La Autoridad Nominadora podrá remover libremente de sus cargos o puestos a los(as) funcionarios(as) o empleados(as) de confianza, sin que medie formulación de cargos. La

determinación de remover a un(a) funcionario(a) o empleado(a) deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Cuando la remoción del (la) funcionario(a) o empleado(a) de confianza que realice servicios directos, de conformidad con la Sección 7.1 de este Reglamento, se efectúe por causas que pudieran dar lugar al despido de un(a) empleado(a) de carrera, se podrá formularle cargos y notificarle que podrá apelar la decisión de la Autoridad Nominadora, de conformidad al procedimiento que se adopte a esos fines. Al determinar si deben formularse cargos a un funcionario o empleado de confianza, la Autoridad Nominadora deberá tomar en consideración si la gravedad de la falta cometida justifica que dicho funcionario o empleado quede inhabilitado para el servicio público.

SECCIÓN 11.3 – SEPARACIÓNES DE EMPLEADOS(AS) CONVICTOS(AS) POR DELITOS

Se separará del servicio, a tenor con el Art. 208 del Código Político de 1902, a todo(a) empleado(a) convicto(a) por cualquier dicho grave o que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

SECCIÓN 11.4 – RENUNCIAS

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

La Autoridad Nominadora deberá, dentro del término de quince (15) días de haberse sometido la renuncia, notificar al (a la) empleado(a) si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifiquen investigar la conducta del (de la) empleado(a). En caso de rechazo, la Autoridad Nominadora, deberá realizar la investigación en el término más corto posible para determinar si acepta la renuncia o si procede la formulación de cargos.

SECCIÓN 11.5 – ABANDONO DE SERVICIO

Todo empleado del servicio de confianza que permanezca ausente de su trabajo durante tres días laborables consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, o en ausencia de su supervisor, del supervisor de éste, incurrirá en abandono del servicio. Un abandono del servicio será causa justificada para que la Autoridad Nominadora remueva o destituya al empleado.

SECCIÓN 11.6 – OBLIGACIONES AL CESAR COMO EMPLEADO

En todo caso que un empleado cese, renuncie, o sea destituido o removido de su puesto, éste tendrá que:

1. Devolver todos aquellos documentos en su posesión que pertenezcan a la Oficina, tales como: tarjeta de identificación, tarjeta de servicios médicos, permiso de estacionamiento, etc.

2. Devolver los materiales y la propiedad que estaba bajo su custodia, o el valor de los mismos en caso que se le hayan perdido.

3. Saldar o hacer arreglos correspondientes en relación con cualquier deuda que tenga pendiente el empleado con la Oficina o con el Departamento de Hacienda o con otra entidad gubernamental, según sea requerido por ley.

ARTÍCULO 12 – ADIESTRAMIENTO

SECCIÓN 12.1 – OBJETIVOS

Los(as) empleados(as) del Servicio de Confianza de la Oficina participarán en aquellas actividades de adiestramiento que la Autoridad Nominadora determine necesarias para el cumplimiento de sus metas programáticas y el pleno ejercicio de las funciones asignadas a dicho personal. Con tales propósitos podrá considerar su participación en actividades que propicien:

- Un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio;

- la productividad y la excelencia en los servicios que se prestan;

- la adquisición y el desarrollo de conocimientos y destrezas que contribuyan al logro de rendimientos óptimos en el cumplimiento de las tareas encomendadas;

- el reconocimiento y cultivo de valores éticos y comportamientos afines con la naturaleza de su empleo, especialmente en lo que atañe al requisito de confidencialidad.

SECCIÓN 12.2 – PLAN DE ADIESTRAMIENTO

Necesidades del Servicio

La Oficina establecerá un procedimiento para la identificación periódica de necesidades del servicio que podrán resolverse mediante la participación de empleados(as) en actividades de capacitación en aquellos medios de adiestramiento seleccionados.

La Oficina considerará los siguientes medios de adiestramiento:

- adiestramiento en servicio;
- pasantías;
- cursos de corta duración;

- seminarios, simposios, foros y talleres;
- Asambleas y convenciones que incluyen en su programa contenidos temáticos de adiestramiento;
- pagos de matrícula, licencias con sueldo para estudios;
- becas.

En la planificación de las actividades deberá considerarse lo siguiente:

1. Cómo se atenderán las necesidades específicas del servicio durante el período que el(la) empleado(a) se ausente del área de trabajo mientras participa del adiestramiento.

2. La atención de las necesidades de adiestramiento y capacitación según el orden prioritario de las mismas;

3. la ponderación costo-beneficio por participación;

4. la aplicación de indicadores evaluativos para medir el impacto en el servicio;

5. la variedad de las ofertas de adiestramiento en el mercado, versus los costos por participación y las acreditaciones de los auspiciadotes;

6. la identificación de recursos internos como adiestradores;

7. la factibilidad de la contratación de recursos profesionales de adiestramiento; materia sobre la cual se deberá establecer un procedimiento a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004;

8. la participación en actividades de educación continuada requeridas por ley; por ejemplo, la Ley de Ética Gubernamental.

SECCIÓN 12.3 – EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO

La Oficina establecerá su Plan de Adiestramiento al inicio de cada año fiscal. El Plan se podrá modificar, enmendar o cancelar, según se justifique, a base de las circunstancias que lo requieran. La Oficina podrá optar por remitir su Plan a la División para el Desarrollo del Capital Humano de OCALARH. Asimismo, podrá utilizar sus servicios, según estén disponibles y de acuerdo con los parámetros establecidos.

La implantación del Plan de Adiestramiento se conducirá mediante la aplicación cabal de los conceptos y criterios que definen cada medio de adiestramiento seleccionado. La Autoridad Nominadora seleccionará aquellos medios de adiestramiento que mejor sirvan sus propósitos y establecerá los indicadores y los procedimientos para la evaluación de los procesos de aprendizaje, satisfacción, resultados y otros aspectos que considere importantes.

SECCIÓN 12.4 – REQUISITO DE EDUCACIÓN CONTINUA POR DISPOSICIÓN DE LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

La Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, que crea la Oficina de Ética Gubernamental, en su Art. 2.7, dispone que todo(a) servidor(a) público(a) de la Rama Ejecutiva tiene el deber de participar en cursos de educación continua en materia de ética, valores y normas de sana administración pública, hasta acumular un mínimo de diez (10) horas en un período de dos (2) años.

La Oficina de Recursos Humanos y el Comité de Ética de la Gubernamental concertarán, según corresponda a sus funciones, todo lo relativo al cumplimiento de lo prescrito. Para el logro de esta encomienda se atenderán, entre otros asuntos, lo siguiente:

1. La información y las directrices provenientes de la Oficina de Ética Gubernamental y su Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE), que se recogen y difunden a través de Conética, su Boletín Informativo;

2. la distribución de los boletines, folletos y otros materiales didácticos producidos por CDPE a todos(as) los (as) empleados(as) y funcionarios(as) de la Oficina;

3. la difusión de toda la información referente a ofrecimientos auspiciados por la Oficina de Ética y de formularios de solicitud de participación;

4. el cumplimiento del requisito de participación de cada empleado(a) y funcionario(a);

5. la incorporación de los datos y certificados de participación de cada empleado(a) y funcionario(a) a los respectivos expedientes de historiales de adiestramiento.

SECCIÓN 12.5 – ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACIÓN

A. Duración y Propósito

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

Las convenciones y asambleas se considerarán adiestramientos de corta duración, si incluyen en su programa contenidos temáticos de adiestramiento.

B. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

C. Viajes al Exterior

La Autoridad Nominadora podrá autorizar a los (as) empleados(as) a realizar viajes al exterior, con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las

normas y trámites que rigen los viajes de empleados(as) públicos(as) al exterior. Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el (la) empleado(a) someterá a la oficina de Administración, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre las actividades del adiestramiento.

D. Responsabilidades del (de la) Empleado(a)

El (La) empleado(a) será responsable de asistir a los adiestramientos que la Oficina haya autorizado y pagado. Si por motivos ajenos a la Oficina, el (la) empleado(a) no asiste al adiestramiento, le corresponde devolver a la Oficina el importe pagado por el costo del mismo. La Autoridad Nominadora podrá eximir al (a la) empleado(a) cuando compruebe que existió una razón justificada para la ausencia.

SECCIÓN 12.6 – PROGRAMA DE PAGO DE MATRICULA

La Oficina establecerá un Programa de Pago de Matrícula en el cual podrán participar los(as) empleados(as) del Servicio de Confianza

A. Bases del Programa

1. Este Programa se crea para satisfacer la necesidad de contar con un recurso humano especializado en determinadas materias; para mejorar de un modo particular los servicios que se prestan; incrementar la eficiencia del recurso humano y promover la adquisición de nuevos conocimientos y destrezas que optimicen su potencial.

2. La autorización de pago de matrícula sólo incluirá los costos por concepto de horas créditos por cursos. Otras cuotas y gastos por adquisición de libros deberán ser sufragados por el (la) participante.

3. La participación en el Programa podrá incluir:

   a. cursos medulares y electivos conducentes a grados asociados, de bachillerato, maestría o doctorado;
   b. cursos con crédito convalidables para el cumplimiento de requisitos de recertificación y renovación de licencia de una profesión reglamentada por una Junta Examinadora

4. El Programa sólo admitirá cursos ofrecidos por instituciones autorizadas por el Consejo de Educación Superior del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. El Programa autorizará hasta un máximo de seis (6) créditos para un(a) empleado(a) por semestre o sesión, incluyendo el verano, tomando en consideración factores económicos/presupuestarios, las necesidades del servicio y condiciones particulares del (de la) empleado(a).

6. Requisitos que debe cumplir el (la) empleado(a) para mantenerse en el Programa:

a. Mantener un índice general no menor de 2.5 en el asociado y en el bachillerato y no menor de 3.0 en estudios posgraduados;
b. someter los informes de notas al término de cada sesión lectiva;
c. reembolsar al Programa la cantidad correspondiente por los cursos en que se haya dado de baja;
d. referir al Programa toda la información que le sea solicitada conducente a la verificación de la correspondencia curricular con la determinación original de su admisión al mismo.

7. Excepción de reembolso por concepto de pagos de matrícula al Programa cuando la asistencia lectiva se haya interrumpido por las siguientes circunstancias:

   a. Llamado para cumplir con el servicio militar;
   b. requisito de viaje al exterior en funciones oficiales;
   c. enfermedad incapacitante que obligue al (a la) empleado(a) a ausentarse del trabajo y los estudios.

8. Reembolso al Programa por toda la cantidad invertida

   Si el (la) empleado(a) descontinúa los estudios conducentes al grado, vendrá obligado(a) a reembolsar al Programa la totalidad de los fondos invertidos. La Autoridad Nominadora podrá eximir al (a la) empleado(a) de dicho pago cuando verifique que el abandono de los estudios se debió a causa justificada.

SECCIÓN 12.7 – BECAS

En el caso de empleados(as) de confianza con derecho a la reinstalación, que fueren seleccionados(as) para una beca, éstos(as) podrán optar por la reinstalación para poder ser acreedores(as) a una licencia sin paga.

SECCIÓN 12.8 – HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES

Historial en Expedientes de Empleados(as)

La Oficina de Recursos Humanos mantendrá en el expediente de cada uno(a) de sus empleados(as) un historial de los adiestramientos en que éstos(as) participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vayan a tomar decisiones relativas a cambios de funciones o asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del (de la) empleado(a) podrá incluir evidencia de participación por iniciativa propia en cualquier actividad educativa reconocida.

Historiales de Actividades

La Oficina de Recursos Humanos mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 13 – BENEFICIOS MARGINALES

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el (la) empleado(a), 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 (la) empleado(a), que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Oficina es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del (de la) empleado(a), con la utilización óptima de los recursos disponibles.

SECCIÓN 13.1 – NORMAS GENERALES

Constituye responsabilidad primordial de la Oficina el mantener a los(as) empleados(as) debidamente informados(as) sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los(as) supervisores(as) en todos los niveles estén debidamente informados(as) sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos(as) puedan orientar a sus empleados(as) y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

SECCIÓN 13.2 – BENEFICIOS MARGINALES CONCEBIDOS POR LEYES ESPECIALES

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

SECCIÓN 13.3 – DÍAS FERIADOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Los días que se indican a continuación son los días feriados establecidos oficialmente por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Fecha	Celebración
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Día de Eugenio María de Hostos

Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Día de los Presidentes y Natalicio de Luis Muñoz Marín
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego y Reafirmación del Idioma Español
Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (Memorial Day)
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Marín
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
Primer martes de noviembre, cada cuatro (4) años	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	Día de Nochebuena (a partir del mediodía)
25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el (la) Gobernador(a).

Cuando un día feriado sea domingo, se celebrará el lunes siguiente.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincida con un día feriado, la Autoridad Nominadora podrá, a su discreción, conceder libre el día siguiente al feriado.

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

Los(as) empleados(as) de confianza, como condición de empleo, estarán disponibles para prestar servicios fuera de su jornada, en los días de fiesta o descanso o en aquellos concedidos por el (la) Gobernador(a).

SECCIÓN 13.4 – LICENCIAS

Los(as) empleados(as) de confianza de la Oficina tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, según se establece a continuación.

1. Licencia de Vacaciones

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

El derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios ya que el (la) empleado(a) tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho.

A continuación se indican las normas y criterios que regularán este derecho.

a. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio. Los(as) empleados(as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.

b. Los(as) empleados(as) podrán acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables por licencia de vacaciones al finalizar cada año natural.

c. La Oficina dispondrá la preparación de un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores, para el disfrute de la licencia de vacaciones de los(as) empleados(as) en el Servicio de Confianza. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Oficina y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

d. Al preparar el plan anual de vacaciones, de ordinario, no se programarán más de treinta (30) días de vacaciones por empleado(a), de tenerlos acumulados, de los cuales no menos de quince (15) días serán consecutivos, excepto cuando las necesidades del servicio requieran otro tipo de arreglo.

e. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, la Autoridad Nominadora podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a

aquellos(as) empleados(as) que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se deberá tomar en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

1) La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del (de la) empleado(a) tales como viaje, estudio, etc.;
2) enfermedad prolongada del (de la) empleado(a) después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
3) tiempo en que el (la) empleado(a) no ha disfrutado de licencia;
4) problemas personales del (de la) empleado(a) que requieran su atención personal;
5) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
6) total de licencia acumulada que tiene el (la) empleado(a).

f. Los(as) empleados(as) que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural, por necesidades del servicio y a requerimientos de la Oficina, están exceptuados(as) de las disposiciones del inciso 1(b) que antecede. En estos casos, la Autoridad Nominadora proveerá para que el (la) empleado(a) disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros tres (3) meses del subsiguiente año natural. Cuando a requerimiento de la Oficina y debido a necesidades del servicio, los(as) empleados(as) de confianza no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros tres (3) meses del siguiente año natural, éstos (as) tienen derecho a que se les pague dicho exceso, según las disposiciones del Artículo 2 de la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996. Asimismo, el (la) Administrador(a) autorizará el pago del exceso de licencia acumulada sobre sesenta (60) días en los casos en que el empleado o funcionario pase a brindar servicios a otra agencia o municipio u otra rama de Gobierno.

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

De no existir la circunstancia antes descrita, si un funcionario(a) o empleado(a), luego de ser instruido por su supervisor para que agote el exceso de vacaciones acumuladas, decide por voluntad propia no agotar el mismo, éste no tendrá derecho al pago correspondiente. Para ello, el supervisor deberá informar la negativa del empleado de agotar dicho exceso a la Oficina de Recursos Humanos, mediante comunicación escrita y con copia al empleado.

La Oficina proveerá, en la medida que sea posible, 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 o por el trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra Agencia.

g. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los(as) empleados(as) que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año cuando se tenga la certeza de que el (la) empleado(a) se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada, no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito de la Autoridad Nominadora o el (la) funcionario(a) en quien ésta delegue. Todo (a) empleado(a) a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado(a) a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

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

h. El (la) empleado(a) que esté disfrutando de sus vacaciones regulares y durante dicho período se enferma por varios días consecutivos, podrá solicitar que el tiempo que dure su enfermedad se descuente de sus balances de licencia de enfermedad. Para ello, deberá presentar un certificado médico.

2. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad con sueldo no es un beneficio marginal común y corriente. Esta atiende una necesidad fundamental para el (la) servidor(a) público(a) que surge de un evento involuntario. Su propósito principal es atender una situación de enfermedad o incapacidad temporera del funcionario o empleado que le impide presentarse a su área de trabajo.

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

A. Normas Generales

Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los(as) empleados(as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicio regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el (la) empleado(a) se encuentre enfermo(a),

incapacitado(a) o expuesto(a) a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

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

c. Cuando un(a) empleado(a) se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo de:

   1. Que estaba realmente enfermo(a), expuesto(a) a una enfermedad contagiosa o impedido(a) para trabajar durante el período de ausencia.

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

d. En casos de enfermedad en que el (la) empleado(a) no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado(a) que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste(a) se reintegrará al servicio. Cualquier empleado(a) 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) a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los(as) empleados(as) podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el (la) empleado(a) agotase ambas licencias y continuare enfermo(a), se le podrá conceder licencia sin sueldo, hasta un máximo de un (1) 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 Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

f. En casos de enfermedad prolongada, una vez la licencia la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo, hasta un máximo de un (1) año a partir de la fecha en que agote su licencia. La Autoridad Nominadora podrá exigir a todo empleado que esté acogido a la licencia sin sueldo, que se someta periódicamente a examen médico que practicará un médico designado por la Oficina, para determinar el estado de salud del empleado. Si el empleado rehusar someterse a examen médico, la Autoridad Nominadora podrá dejarlo cesante.

g. En aquellos casos de licencia motivados por enfermedad contagiosa o mental y en cualquier otro caso en que a juicio de la Autoridad Nominadora sea conveniente, podrá exigirse al empleado un certificado médico que especifique que el empleado está totalmente restablecido de su enfermedad o la incapacidad y que su presencia en el trabajo no constituye peligro a la seguridad o salud de sus compañeros.

h. A cualquier empleado que se ausente del trabajo por motivos de enfermedad por tres (3) días o más, se le exigirá un certificado expedido por un médico, justificando que la ausencia fue debido a enfermedad. Es discrecional requerir el certificado médico por enfermedad en situaciones de solamente un (1) día de ausencia.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme con lo siguiente:

a. Entrenamiento Militar

Los(as) empleados(as) pertenecientes a la Guardia Nacional del Gobierno de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos tendrán derecho, de conformidad con la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada, y mejor conocida como "Código Militar de Puerto Rico", a una licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenadas o autorizadas en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho entrenamiento militar fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al (a la) empleado(a) una licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del (de la) empleado(a), se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que

éste(a) tenga acumulada. La aplicación de estas disposiciones es mandataria para todo(a) funcionario(a) y empleado(a) del gobierno, sin distinción de status, categoría o naturaleza de las funciones.

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

A los(as) empleados(as) que sean miembros de la Guardia Nacional y sean llamados(as) por el (la) Gobernador(a) a servicio militar activo estatal por una situación de emergencia ocurrida o por cualquier otra que se desarrolle por causas naturales o de emergencia, se les concederá licencia militar con paga por el período que se autorice. Esta licencia militar es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los(as) miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta (30) días al año, para que asistan a su entrenamiento anual o a escuelas militares.

La licencia militar con sueldo sólo aplica para aquellos casos en que el (la) empleado(a) preste servicio militar activo estatal.

c. Servicio Militar Activo

A los(as) empleados(as) públicos(as) miembros de la Fuerza Armadas que reciban una orden para prestar servicio militar activo, se les concederá licencia militar sin sueldo por el período de duración de la orden. Igualmente se les otorgará esta licencia a aquellos(as) empleados(as) que ingresen voluntariamente a las Fuerzas Armadas.

La licencia militar sin sueldo aplica para aquellos casos en que el (la) empleado(a) preste servicio militar activo conforme a la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia del Cuerpo de las Fuerzas Armadas a la cual ingresó.

Los(as) empleados(as) deberán someter copia de la orden militar expedida a su nombre. En la eventualidad de que algún(a) empleado(a) no provea copia de la orden militar, la Oficina hará las gestiones necesarias con los(as) representantes del ejército activo regular situados en el Fuerte Buchanan para obtenerla.

En caso de que el servicio militar activo sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, la Oficina podrá utilizar el remanente que pudiera tener el (la) empleado(a) de los treinta (30) días con sueldo que se otorgan anualmente para adiestramiento militar de Guardia Nacional o Reserva, para acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando permanezca en un campamento militar en o fuera de Puerto Rico para recibir adiestramiento militar. Se considera que los primeros días después que el (la) empleado(a) es llamado(a) a servicio activo y que se dedica a un adiestramiento militar conforme a la Orden Militar, mientras está en o fuera de Puerto Rico, es equiparable al adiestramiento militar anual en

que participan los miembros de la Guardia Nacional y de la Reserva, por lo que puede recibir licencia con paga de entrenamiento, conforme a lo dispuesto por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico.

Además, estos(as) empleados(as) conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado según lo dispuesto por reglamento y por la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o cualesquiera tiempo compensatorio que el (la) empleado(a) tenga acumulado, siempre que éste(a) voluntariamente lo solicite por escrito. En el caso que el(la) empleado(a) reservista o guardia nacional solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin sueldo, la Oficina podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural, según se dispone en la reglamentación vigente. Así también podrá concedérsele, el exceso de licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviere durante el año natural en que fuere llamado(a) a servicio activo.

La Oficina conservará evidencia demostrativa de que la concesión de la licencia con sueldo responde a una petición expresa del (de la) empleado(a). Toda licencia con sueldo que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor, sin interrupción, durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el (la) empleado(a) esté en servicio militar activo.

Ninguna persona, independientemente de su relación con el (la) empleado(a) llamado(a) a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste(a), excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, la Autoridad Nominadora tiene que abstenerse de ejecutar acción alguna relacionada con el(la) empleado(a) con un(a) tercero(a) aún cuando sea cónyuge, padres o hijos del (de la) empleado(a). En ausencia de dicho documento legal, la Oficina deberá gestionar con el (la) empleado(a) que consigne por escrito su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan luego de su partida, y de todo lo relativo a la licencia que solicite.

Los puestos permanentes que ocupan los(as) empleados(as) con status regular, probatorio y de confianza, sólo podrán cubrirse con empleados(as) transitorios(as) por la duración de la licencia militar sin sueldo.

Si algún(a) empleado(a) regular o probatorio(a) llamado(a) a servicio activo, estuviere disfrutando de licencia sin sueldo concedida para ocupar otro puesto permanente o un puesto de duración fija con status transitorio, se procederá a

cancelar esta licencia y a reinstalar al (a la) empleado(a) en el puesto que ocupa en propiedad previo a concederle la licencia militar sin sueldo.

La licencia militar sin sueldo se concederá por el período de duración del servicio activo conforme conste en la orden militar. Será prorrogada por el período adicional que fuere ordenado siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.

Si el (la) empleado(a) tiene un plan médico o un plan médico mancomunado, será orientado(a) debidamente en relación con las normas emitidas por el Departamento de Hacienda y la Autoridad Nominadora.

d. Disposiciones sobre Derecho de Reinstalación

Todo(a) empleado(a) que haya dejado o dejara su puesto para ingresar en el servicio activo con las Fuerzas Armadas, tiene derecho a que se le reinstale en su puesto o en otro de igual categoría, status y retribución. En caso de que el (la) peticionario(a) esté físicamente incapacitado(a) para ocupar su antiguo puesto u otro de igual categoría, status y retribución, se le reempleará en otro puesto para el cual esté cualificado(a) y que resulte lo más similar posible al puesto que hubiere ocupado a su ingreso en las Fuerzas Armadas, todo ello de acuerdo con las circunstancias de su caso. El derecho a la reinstalación o reemplazo está sujeto a la clase de servicio que haya prestado el (la) empleado(a) en las Fuerzas Armadas.

1. En casos en que el (la) empleado(a) haya estado en servicio militar activo en tiempo de paz, la reinstalación deberá ser solicitada dentro de la noventa (90) días siguientes a la fecha de su licenciamiento honorable de las Fuerzas Armadas.

2. En casos en que la persona perteneciere a la Guardia Nacional de Puerto Rico y terminara honorablemente su servicio militar activo estatal o adiestramiento con la Guardia Nacional de Puerto Rico, de continuar hábil para desempeñar los deberes de su empleo, deberá solicitar su reempleo dentro de los cuarenta (40) días siguientes de su relevo de dicho adiestramiento o servicio.

3. De tratarse de veteranos(as), según definido por las leyes federales, la solicitud de reempleo deberá presentarse en los primeros seis (6) meses siguientes al licenciamiento honorable.

4. En la eventualidad de que la persona sufra algún accidente o condición relacionada con el servicio activo prestado, el período para solicitar el reempleo comenzará a contar al siguiente día de la fecha de alta de su hospitalización o, en su derecho, comenzará a contar al día siguiente de haber transcurrido dos (2) años desde la fecha en que estaba programado su cese del servicio militar activo, lo que ocurra primero.

Lo antes expresado tiene vigencia irrespectivo de que la orden militar se emita con o sin el consentimiento del (de la) empleado(a); es decir, aún cuando el (la) empleado(a) haya solicitado voluntariamente prestar servicio activo en este conflicto. También es extensivo a aquellos(as) que luego de recibir la orden para servicio activo, son rechazados(as) por razones válidas.

4. Licencia para Fines Judiciales

   a. Citaciones Oficiales – Cualquier empleado(a) citado(a) oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscal, Organismo Administrativo o Agencia Gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con sueldo por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo por motivo de tales citaciones.

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

      Se le concederá licencia sin sueldo a un(a) empleado(a):

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

      2. cuando el(la) empleado(a) comparece como demandado(a) o querellado(a) en su carácter oficial; y

      3. cuando es citado oficialmente como testigo del pueblo en un asunto en que el (la) empleado(a) no tenga interés personal

   b. Servicio de Jurado – Se le concederá días libres, sin cargo a los balances de licencia, a todo(a) empleado(a) que sea requerido(a) a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones.

      El (La) empleado(a) deberá informar por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha para la cual ha sido citado, de su designación para servir como jurado. Sin embargo, la notificación podrá efectuarse en un plazo menor, si el (la) empleado(a) se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación o cualquier causa ajena a su voluntad.

Cuando el(la) empleado(a) concluya su comparecencia ante el tribunal, deberá integrarse a su trabajo y presentar una certificación del Secretario del Tribunal, en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas.

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

c. Compensación por Servicio como Jurado o Testigo – El (La) empleado(a) que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Oficina por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

A. Normas Generales

1. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y postpartum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un(a) menor, de conformidad con la legislación aplicable y con este Reglamento.

2. Toda empleada o funcionaria en estado grávido tendrá derecho, a solicitar por certificado, que se le conceda licencia sin sueldo por maternidad. Dicha licencia comprenderá un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuido del (de la) menor.

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

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

5. En el caso de una empleada o funcionaria con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

6. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

7. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la Oficina certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

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

9. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del (de la) menor.

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

11. En el caso de que a la empleada o funcionaria le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y la atención del (de la) menor, la Oficina deberá concederle licencia por enfermedad.

    En estos casos, se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada o funcionaria y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso de que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

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

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

14. La empleada embarazada o que adopte un(a) 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.

15. La Oficina podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada o funcionaria lo solicite con anticipación correspondiente.

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

6. Licencias Especiales con Sueldo

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

A. Licencia por Paternidad

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

Normas Generales

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

B. Para Participar en Actividades en Donde se Ostente la Representación Oficial del País

1. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un(a) empleado(a) 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 (la) empleado(a) junto con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Autoridad Nominadora.

2. De conformidad con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada, se concederá Licencia Deportiva Especial a todo(a) empleado(a) que esté debidamente certificado(a) por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales y Mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el (la) Secretario(a) del Departamento 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 deporte por personas con impedimentos.

a. Los(as) empleados(as) que tenga(n) ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de dos días y medio (2.5) por cada mes de servicio, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año.

b. Los (as) empleados(as) deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, por licencia deportiva, vacaciones o tiempo compensatorio cuando aplique.

c. Para agilizar la licencia deportiva especial, el (la) empleado(a) certificado(a) como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el (la) secretario (a) del Departamento de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará a la Oficina, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará participando el (la) deportista en la competencia.

d. El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros(as), técnicos(as), delegados(as) y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el (la) Secretario(a) del Departamento de Recreación y Deportes. Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimentos certificadas por el (la) Secretario(a) del Departamento de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán:

   1. Deportista – se refiere a atletas, jueces, árbitros(as), técnicos(as) de deportes, profesionales de la salud, delegados(as), y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario(a) del Departamento de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. Atleta con impedimento es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como puede participar en uno o más eventos o e uno o más deportes.

   2. Organización Local – es la entidad que a nivel del País es reconocida por la Organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo encargado de acreditar las organizaciones locales.

3. Organización Internacional – es la entidad que establece en el ámbito internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo que acredita a las organizaciones locales.

C. Licencia a Atletas, Técnicos(as) y Dirigentes Deportivos(as) para Entrenamiento y Competencia

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del (de la) empleado(a) o funcionario(a), para cumplir con las exigencias de entrenamiento y competencia. La Oficina deberá requerir el Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado (a) o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el (la) empleado(a) aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico

La Autoridad Nominadora velará porque al concederse este tipo de licencia al (a la) funcionario(a) o empleado(a) que la solicite, no se afecte el servicio en la Oficina y no se haga uso indebido de la misma.

D. Licencia a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos(as) y Dirigentes Deportivos(as) Dedicados(as) a los(as) Atletas sobre Sillas de Ruedas

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del (de la) empleado(a) o funcionario, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la Agencia. La Oficina deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado(a) o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el (la) empleado(a) aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

La Autoridad Nominadora velará porque al concederse este tipo de licencia al (a la) funcionario(a) o empleado(a) que la solicite, no se afecte el servicio en la Oficina.

E. Por Servicios Voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un(a) empleado(a) preste servicios voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos(as) son miembros de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico. Por casos de desastre se entenderá

situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

Para disfrutar de dicha licencia el (la) empleado(a) deberá someter a la Oficina lo siguiente:

1) Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico. Luego de la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

2) En el caso en que el (la empleado(a) no pertenezca a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, pero por razón de la emergencia se integra a esta Agencia en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Oficina certificación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

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

Esta licencia con paga está establecida por la Ley conocida como "Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia", Núm. 58 de 11 de agosto de 1994, según enmendada.

Los(as) empleados(as) que sean voluntarios(as) certificados(as) en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses para participar en funciones especiales de servicio de desastre.

Esta licencia podrá utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.

A los fines de esta licencia, por desastre se entenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.

Para disfrutar de esta licencia el (la) empleado(a) deberá obtener la previa aprobación de la Oficina, y presentará lo siguiente:

1) Evidencia oficial de que es voluntario(a) certificado(a) en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana.

2) Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.

3) Luego de la prestación de servicios, presentará a la Oficina una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió. Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.

G. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

Se concederá licencia con sueldo a cualquier empleado(a) o funcionario(a) que lo solicite por el tiempo que lo requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la que ha sido citado(a) oficialmente en relación con una oportunidad de empleo en el Servicio Público. El (La) empleado(a) deberá presentar a la Oficina evidencia de la notificación oficial.

H. Concesión de Tiempo a Empleados(as) para Vacunar a sus Hijos(as)

Se concederá licencia con sueldo por un período de dos (2) horas a todo (a) empleado(a) o funcionario que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos(as) a una institución gubernamental o privada. Los(as) empleados(as) que tienen varios hijos(as) tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia. Junto con la solicitud para utilizar esta licencia el(la) empleado(a) deberá presentar a la Oficina la tarjeta de inmunización de su hijo(a) o hijos(as).

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el (la) empleado(a) presentará a la Oficina la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo(a) o hijos(as) fueron vacunados(as). De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del (de la) empleado(a).

I. Licencia Especial para Lactancia

Es política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el poner a la disposición de las madres las oportunidades y los mecanismos que estime necesarios para el cabal desarrollo de sus hijos e hijas. En cumplimiento con esta política, se establecen las siguientes normas:

1. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan la oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo. Esta hora podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la Oficina tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado centro en donde se encuentra la criatura para lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

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

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

J. Concesión de Tiempo para Acudir a Donar Sangre

Se concede una licencia con sueldo por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre a todo(a) empleado(a) que así lo solicite de conformidad a la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000, según enmendada. El (La) empleado (a) deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. La Oficina podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

K. Licencia por Muerte de un Familiar

La Oficina concederá a todo(a) empleado(a) una licencia funeral con paga en caso de muerte de alguno(a) de los(as) siguientes miembros de su núcleo familiar.

1. Cinco (5) días laborables consecutivos en caso del fallecimiento de padre, madre (biológico(a) o adoptivo(a), cónyuge o hijos(as).

2. Tres (3) días laborables en caso de muerte de un(a) hermano(a).

3. Dos (2) días laborables en el caso de muerte de abuelos(as), nietos(as) o suegros.

En el caso de que el fallecimiento del familiar ocurra fuera de Puerto Rico, el (la) empleado(a) tendrá derecho a utilizar dos (2) días laborables de licencia adicionales consecutivos; uno de estos con cargo a esta licencia y otro día con cargo a licencia regular de vacaciones, para asistir al funeral si éste se lleva a cabo fuera de Puerto Rico.

Para ser acreedor(a) a esta licencia deberá presentar, dentro del término de treinta (30) días de la muerte del familiar, copia del certificado de defunción.

L. Licencia por Cumpleaños

La Oficina concederá una licencia con sueldo a todos(as) sus empleados(as) o funcionarios(as), el día de su cumpleaños, disponiéndose que en el caso de que el día correspondiente al cumpleaños del (de la) empleado(a) coincida con un día feriado, sábado, domingo o el 29 de febrero, se concederá libre el próximo día laborable.

Si por necesidad del servicio, al (a la) empleado(a) se le requiriera trabajar el día de su cumpleaños, éste(a) podrá disfrutar de la referida licencia dentro de los próximos quince (15) días laborables, previa coordinación y acuerdo con su supervisor(a) inmediato(a).

M. Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas

La Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-1997-11 de 10 de abril de 1997, así como la Ley Núm. 134 de 17 de julio de 1998, disponen para conceder tiempo laborable a los(as) empleados(as), sin reducción de su pago o de su balance de licencias cuando comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos(as), para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

El tiempo concedido será dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar. De excederse el (la) empleado(a) del término de las dos (2) horas aquí establecido, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste(a) tenga acumulada. El (La) empleado(a) deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

N. Concesión de Tiempo para Renovar Licencia de Conducir

La Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", dispone para la concesión de hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, a todo(a) empleado (a) que acuda al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) para renovar su licencia de conducir. De excederse el (la) empleado(a) del término de las dos (2) horas aquí establecido, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste(a) tenga acumulada.

Para ser acreedor a este beneficio el (la) empleado(a) deberá presentar la evidencia de su renovación de licencia. De no presentar la misma, se le descontará de su balance de licencia regular.

7. Licencia sin Sueldo

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

a. Disposiciones Generales – La licencia sin sueldo no se concederá en casos en que el (la) empleado(a) se proponga utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo. En el caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el (la) empleado(a) deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Autoridad Nominadora sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

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

   1. Licencia sin sueldo para proteger los derechos a que pueda ser acreedor(a) un(a) empleado(a) en caso de una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el (la) empleado(a) hubiera agotado sus licencias por enfermedad y de vacaciones.

   2. Licencia sin sueldo por haber sufrido un accidente del 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(a) hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

   3. A empleados(as) que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin sueldo podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

   4. A empleados(as) que por razones de impedimento o enfermedad grave de un hijo(a), cónyuge, padre o madre del (de la) empleado(a), se requiera que éste(a) se ausente del trabajo para cuidar al (a la) paciente enfermo(a) impedido(a).

      En estos casos el(la) empleado(a) deberá presentar a la Oficina, junto con su solicitud de licencia una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del (de la) familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado.

      Esta licencia sin sueldo podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Igualmente podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios, a la Licencia Familiar y Médica provista en la Sección 12.5 de este Reglamento.

   5. Licencia sin sueldo hasta un (1) año con derecho a renovarse a empleados(as) de la Oficina que representen a Puerto Rico en calidad de atleta en

entrenamiento o entrenador(a) de conformidad con la Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002, según enmendada, y sujeto a las siguientes condiciones:

a) Que tenga la aprobación a los fines de estar seleccionado(a) y certificado(a) por la Junta para el Desarrollo del (de la) Atleta Puertorriqueño(a) de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento o entrenador(a) para Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales. El (La) empleado(a) certificado(a) presentará a la Oficina con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que lo (la) acredita para el acuartelamiento, copia certificada del documento que lo (la) acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador(a) elegido(a) para estos fines.

b) En los casos de renovación de esta licencia el (la) empleado(a) deberá presentar a la Autoridad Nominadora notificación en o antes de treinta (30) días de su vencimiento para solicitar la misma.

6. Duración de la licencia sin sueldo

La licencia sin sueldo, a excepción de las que se señalan en los subincisos (3) y (4) que anteceden, se podrá conceder por un período máximo de un año.

La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción de la Autoridad Nominadora cuando exista una expectativa razonable de que el (la) empleado(a) se reintegrará a su trabajo.

7. Cancelación

La Autoridad Nominadora podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento. En este caso deberá notificar al (a la) empleado(a) con cinco (5) días de antelación.

8. Deberes del (de la) empleado(a)

El (La) empleado(a) o funcionario(a) tiene la obligación de notificar a la Oficina cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia al finalizar la misma.

SECCIÓN 13.5 – LICENCIA FAMILIAR O MÉDICA

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar o Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL103-3).

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

   a. Para cuidar a un(a) hijo(a) recién nacido(a) del (de la) empleado(a) o tramitar una adopción o crianza;
   b. para cuidar a su cónyuge, hijo (a), padre o madre del (de la) empleado(a) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y este Reglamento;
   c. para tomar una licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al (a la) empleado(a) para desempeñar su trabajo.

2. A los fines de esta licencia, una condición de salud significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o menta que conlleve:

   a. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;
   b. cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela y otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un(a) proveedor(a) de servicios médicos; o
   c. tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un(a) proveedor(a) de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.

3. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el (la) empleado(a) debe haber trabajado para la Oficina, por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.

4. Cuando ambos cónyuges trabajan en la Oficina, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un(a) hijo(a) a su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley Federal, supra y este Reglamento.

5. La Licencia Familiar o Médica, podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. 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 o Médica.

6. La Oficina podrá requerir que los(as) empleados(as) soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presente certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado(a) o a los(as) miembros de su

familia inmediata (cónyuge, hijos(as) o padres. También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por la Oficina cuando existan bases razonables para ello o informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del (de la) empleado(a) o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

SECCIÓN 13.6 – DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con sueldo, a excepción de la licencia de maternidad.

2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el (la) Gobernador(a) se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

3. La Autoridad Nominadora velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.

4. Los(as) empleados(as) acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al Servicio Público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el(la) empleado(a) regrese al trabajo.

5. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un(a) empleado(a) por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

6. Las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un(a) empleado(a) de confianza. En los casos de empleados(as) con status transitorio en el Servicio de Confianza, las licencias tampoco podrán concederse por un período que exceda el término en dicho nombramiento.

7. La liquidación de las licencias de vacaciones y enfermedad, transferidas, acreditadas y no utilizadas serán pagadas una vez el empleado presente su renuncia a su puesto confianza en la Oficina, independientemente que pase a un puesto en otra dependencia gubernamental. Este proceso será aplicable a empleados de confianza que comenzaron a laboral en la Oficina posterior al 2 de enero de 2009.

SECCIÓN 13.7 – CESIÓN DE LICENCIA POR VACACIONES

Se podrán ceder días acumulados de licencia de vacaciones a empleados(as) dentro de la misma Oficina hasta un máximo de cinco (5) días al mes o quince (15) días al año, según lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, conocida como "Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones", cuando un(a) empleado(a) o un(a) miembro de su familia

inmediata sufra una emergencia. El beneficio de cesión de licencia por vacaciones podrá autorizarse cuando:

1. El (La) empleado(a) cesionario(a) (aquel (aquella) empleado(a) al (a la) cual se le ceden días de licencia por vacaciones) haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental;
2. el (La) empleado(a) cesionario(a) no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la entidad gubernamental.
3. el (La) empleado(a) cesionario(a) hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia; se entenderá por emergencia una enfermedad grave o Terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un (a) profesional de la salud, que sufra un(a) empleado(a) público(a) o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del (de la) empleado(a) por un período de tiempo considerable.
4. el (La) empleado(a) cesionario(a) o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
5. el (La) empleado(a) cedente (aquel (aquella) empleado(a) que transfiere parte de sus días de licencia por vacaciones) haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
6. el (La) empleado(a) cedente haya sometido por escrito a la Oficina una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del (de la) cesionario(a);
7. el (La) empleado(a) cesionario(a) o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

La ley dispone, además, las siguientes restricciones a la concesión de este beneficio:

1) Un(a) empleado(a) público(a) no podrá transferir a otro(a) empleado(a) público(a) más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá e quince (15) días al año.
2) El (La) empleado(a) 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.
3) Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el (la) empleado(a) cesionario(a) retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al (a la) empleado(a) cedente.
4) El (La) empleado(a) cesionario(a) no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en esta Ley por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
5) La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará gratuitamente. 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 autorizadas en esta ley, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa no mayor de quinientos dólares ($500.00) o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses, o ambas penas a discreción del tribunal.

ARTÍCULO 14 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

La Autoridad Nominadora adoptará la reglamentación interna necesaria para regir la administración de la jornada de trabajo, la asistencia y otros asuntos relacionados; la misma incluirá, aunque sin limitarse, lo siguiente:

1. La jornada semanal y diaria aplicables a los(as) empleados(as) de confianza, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial;
2. horario de trabajo;
3. período para tomar alimento;
4. tiempo extra, sin menoscabar las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo al personal que tenga derecho a compensación por horas extras trabajadas;
5. método de registro de asistencia y formularios relacionados;
6. medidas de control de asistencia;
7. medidas correctivas específicas a que están sujetos los(as) empleados(as) que violan dichas normas y procedimientos.

ARTÍCULO 15 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS(AS) O FUNCIONARIOS(AS)

Los expedientes de los(as) empleados(as) deberán reflejar el historial completo de éstos(as) desde la fecha de su ingreso original al Servicio Público hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los(as) empleados(as), según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, Núm. 4284 de 15 de noviembre de 1991.

SECCIÓN 15.1 - DISPOSICIONES GENERALES

1. La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de mantener y custodiar expediente por separados para cada empleado(a) de la Oficina.

2. Se mantendrán los siguientes expedientes para cada uno de los(as) empleados(as):

   a. Expediente Personal – Refleja el historial completo del (la) empleado(a) desde la fecha de ingreso original al servicio público hasta la fecha de separación definitiva del servicio.

   b. Expediente Médico – Un expediente 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).

c. Expediente de Retiro – Uno expediente que contenga copia de la notificación de nombramiento y juramento, todos los informes de cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

3. Dichos expedientes tendrán carácter confidencial, no obstante, éstos podrán ser examinados para fines oficiales por empleados(as) o funcionarios(as) autorizados(as).

SECCIÓN 15.2 – PROCEDIMIENTO

1. A todo (a) empleado(a) que ingrese a la Oficina, se le abrirán tres (3) expedientes separados a saber: (1) un expediente personal, (2) un expediente médico y (3) un expediente de retiro que se identificarán con el nombre y apellido del empleado(a).

2. El (La) Director(a) de Recursos Humanos designará la persona o las personas que serán responsables de los(as) expedientes de los empleados(as) de la Oficina, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada conocida como la 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.

3. Clasificación de los Expedientes:

   a. Los expedientes de los(as) empleados(as) se clasificarán como activos o inactivos.

   b. Se consideran expedientes activos, los correspondientes a empleados(as) que se mantengan vinculados al servicio. Esto incluye los que se encuentran trabajando, suspendidos(as) temporeramente de empleo y sueldo, algún tipo de licencia autorizada por el (la) Administrador(a) o en destaque administrativo.

   c. Los inactivos corresponderán a personas que se han desvinculado del servicio. Se mantendrán por un período de cinco (5) años en la Oficina de Recursos Humanos y posteriormente serán referidos al Archivo Inactivo de la Oficina.

4. Contenido de los Expedientes:

   a. En el expediente personal se archivará y conservará permanentemente y firmemente adherido, original o copia según corresponda, de los siguientes documentos, entre otros:

      - Historial Personal original;
      - notificación de Nombramiento y Juramento original;
      - informes de Cambio originales (contiene información sobre: clasificación o reclasificaciones, cambios de puesto, sueldo, estatus, entre otros);

- comunicaciones originales relacionadas a la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución (comunicaciones y solicitudes de los programas, aprobación de la División de Presupuesto);
- copia de cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio y mejoras administrativas;
- copia de documentos que reflejen acciones disciplinarias: reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo y destitución, así como resoluciones finales emitidas por el Juez Administrativo al respecto;
- certificaciones sobre los servicios prestados al Gobierno;
- cartas originales de Enmiendas o Notificaciones de Enmiendas a documentos que formen parte del expediente;
- comunicaciones originales sobre reclasificaciones o cambios de puestos;
- copia de comunicaciones sobre becas o licencias para estudios, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula;
- comunicaciones originales de autorización de licencias que conllevan informes de cambio (licencia militar con sueldo o sin sueldo, médico, familiar, deportiva, entre otras);
- copia de autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro o la Asociación de Empleados u otras autorizadas por Ley (Certificaciones de Deudas);
- transcripción de créditos original y/o copia de diplomas o certificaciones;
- certificación de Experiencia de Trabajo y Hoja de Servicio original;
- copia de certificados de adiestramientos;
- certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico;
- formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Formulario 1-9, Ley Federal de reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986, Ley Pública Núm. 99-603);
- copia del Seguro Social;
- copia autenticada del Certificado de Nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.

b. El expediente médico contendrá los siguientes documentos, entre otros:

- Certificación de examen médico original;
- solicitudes de licencia por enfermedad;
- certificados médicos originales;
- informes originales de accidentes por causas ocupacionales;
- documentos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

c. El expediente de Retiro estará bajo la custodia del (la) Coordinador(a) de Asuntos de Retiro e incluirá los documentos que se detallan a continuación:

- Certificado de Nacimiento original;
- copia fiel y exacta certificada de la Notificación de Nombramiento y del Juramento;

- copia de todos los informes de cambio;
- solicitudes relacionadas a la participación de empleados(as) en el Sistema de Retiro de los(as) empleados(as) del Gobierno, como por ejemplo: Estados de Cuenta, Certificaciones de Servicios no Cotizados o Descuentos Indebidos;
- copia certificada de la Declaración Individual, requerida para los (as) empleados(as) que comenzaron a trabajar antes del 31 de diciembre de 1999;
- copia certificada del formulario Ingreso al Programa de Cuentas de Ahorro para Retiro, requerida para los(as) empleados(as) que comenzaron a trabajar después de enero de 2000;
- copia certificada de Reinstalación en los casos que aplique;
- copia fiel y exacta certificada del Informe de Cambio de renuncia o cese;
- hoja de servicio original;
- certificado original de Interrupciones en el Servicio.

5. Examen de los Expedientes

   a. Los expedientes de los (as) empleados tendrán carácter confidencial, no obstante, podrán ser examinados para fines oficiales por empleados(as) o funcionarios(as) autorizados(as). Los(as) custodios(as) 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.

   b. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a examinar su expediente de personal, previa solicitud escrita, en presencia del (la) custodio(a) de los expedientes de la Oficina o de un(a) empleado(a) o funcionario(a) de la Oficina de Recursos Humanos autorizado(a) para ello. El (la) empleado(a) deberá radicar la solicitud para examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación a la fecha en que se interesa efectuar el examen. Cuanto el(la empleado(a) esté incapacitado(a) por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar, por escrito a un representante. Si el impedimento es de incapacidad mental, el expediente, podrá ser examinado por la persona que sea designado(a) tutor(a) por el Tribunal correspondiente.

   c. Los(as) empleados(as) de la Oficina podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción. Las solicitudes al efecto se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha que se interese el mismo.

6. Conservación y Disposición de los Expedientes:

   Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de los(as) empleados(as) activos(as) e inactivos(as).

   Las disposiciones de los expedientes de los(as) empleados(as) se harán conforme a las siguientes normas:

a. En el caso de los(as) empleados(as) que se separen del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido dicho período, se procederá con lo dispuesto en el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, Núm. 4284 de 15 de noviembre de 1991.

b. En el caso de que un(a) empleado(a) que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Oficina, antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otro organismo gubernamental solicita el expediente del (de la) empleado(a) por razón de que éste(a) se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicho organismo el expediente del (de la) empleado(a) en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del (de la) empleado(a) en el Servicio Público se conserve en un solo expediente.

c. Si el (la) empleado(a) separado(a) solicitase una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del (de la) ex empleado(a) y la Oficina, lo remitirá al Sistema. En adelante, el Sistema de Retiro conservará el expediente.

d. En todo caso en que ocurra la muerte de un (a) empleado(a) activo(a) que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Oficina conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo con las normas del Reglamento Núm. 4284 Sección (C), Art. 30, Disposición de Documentos Públicos. En caso de que el (la) empleado(a) sea un (a) participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro, junto con el Informe de Cambio, notificando el fallecimiento.

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

f. Luego de mantenerse un expediente inactivo durante cinco (5) años en la Oficina, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el (la) empleado(a) incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del (de la) empleado(a). El (La) custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y procederá a enviar el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro.

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

h. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para su disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

i. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los(as) empleados(as), se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los recursos en los casos de becas, licencias o pagos de matrícula.

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

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

l. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrán inactivos por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento Núm. 4284, supra.

ARTÍCULO 16 - PROHIBICIÓN

La prohibición para efectuar transacciones de personal durante los períodos pre y post eleccionarios, no será aplicable al personal en el Servicio de Confianza.

PARTE V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 17 – APELACIÓN

La Oficina establecerá un procedimiento interno de apelación donde se establecerán las normas relacionadas a dicho proceso. Los(as) empleados(as) del servicio de confianza sólo tendrán derecho a apelación en las instancias que han sido establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 18 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 19 – DEROGACIÓN

Por la presente queda derogado el Reglamento de la Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador Propia de 15 de marzo de 2000, y cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 20 – VIGENCIA

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

En San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de diciembre de 2012.

Aprobado por:

Carlos Portalatín Esteves
Administrador