

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **7589**

Fecha: **23 de octubre de 2008**

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

Secretario de Estado

Por: 

Francisco José Martín Caso

Secretario Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO OFICINA DE SERVICIOS A LOS EX GOBERNADORES

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE SERVICIOS A LOS EX GOBERNADORES

Tabla de Contenido

PARTE I	4
ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN.....	4
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL	4
ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD.....	4
ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES.....	5
PARTE II.....	10
ARTÍCULO 5 - SERVICIO DE CONFIANZA.....	10
SECCIÓN 5.1 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA	10
SECCIÓN 5.2 - PUESTOS DE CONFIANZA	11
SECCIÓN 5.3 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE CONFIANZA	11
ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	13
SECCIÓN 6.1 - PLAN DE CLASIFICACIÓN.....	13
SECCIÓN 6.2 - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
SECCIÓN 6.3 - AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN	15
SECCIÓN 6.4 - CONCEPTO DE LAS CLASES.....	16
SECCIÓN 6.5 - ESQUEMA OCUPACIONAL	18
SECCIÓN 6.6 - CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	18
SECCIÓN 6.7 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS.....	19
SECCIÓN 6.8 - CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD	19
SECCIÓN 6.9 - JERARQUÍA O POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES.....	20
SECCIÓN 6.10 - ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN	21
ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	22
SECCIÓN 7.1 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	22
SECCIÓN 7.2 - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, EXAMEN MÉDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD.....	23
SECCIÓN 7.3 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS DE DURACIÓN FIJA.....	25
SECCIÓN 7.4 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS EN PUESTOS REGULARES	25
ARTÍCULO 8 - CAMBIOS DE PERSONAL.....	25
ARTÍCULO 9 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS.....	26
SECCIÓN 9.1 - DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA.....	26
SECCIÓN 9.2 - ÉTICA GUBERNAMENTAL	29
SECCIÓN 9.3 - ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	31
SECCIÓN 9.4 - NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO	31
SECCIÓN 9.5 - CESANTÍAS	33
SECCIÓN 9.6 - REMOCIÓN DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE CONFIANZA.....	35
SECCIÓN 9.7 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITOS	35
SECCIÓN 9.8 - SUSPENSIÓN SUMARIA	36
SECCIÓN 9.9 - RENUNCIAS	36
SECCIÓN 9.10 - ABANDONO DEL SERVICIO.....	37
ARTÍCULO 10 - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	37

SECCIÓN 10.1 -OBJETIVOS.....	37
SECCIÓN 10.2 - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.....	37
SECCIÓN 10.3 -ADIENTRAMIENTO DE CORTA DURACIÓN.....	38
SECCIÓN 10.4- PAGO DE MATRÍCULA	39
SECCIÓN 10.5 OTRAS ACTIVIDADES DE ADIENTRAMIENTO	43
SECCIÓN 10.6- HISTORIALES DE ADIENTRAMIENTO E INFORMES.....	43
ARTÍCULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES	44
SECCIÓN 11.1 - DÍAS FERIADOS	45
SECCIÓN 11.2 - LICENCIAS CON SUELDO.....	46
SECCIÓN 11.3 - CESIÓN DE LICENCIA DE VACACIONES.....	75
SECCIÓN 11.4 - LICENCIAS SIN SUELDO	78
SECCIÓN 11.5 - OTRAS DISPOSICIONES	82
SECCIÓN 11.6 - OTROS BENEFICIOS MARGINALES	84
ARTÍCULO 12 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....	85
ARTÍCULO 13 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	91
SECCIÓN 13.1 - CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.....	92
SECCIÓN 13.2 - EXPEDIENTES MÚLTIPLES.....	92
SECCIÓN 13.3 - CONTENIDO DEL EXPEDIENTE GENERAL.....	92
SECCIÓN 13.4 - CONTENIDO DEL EXPEDIENTE MÉDICO.....	94
SECCIÓN 13.5 - CUSTODIA Y EXAMEN DE EXPEDIENTES	94
SECCIÓN 13.6 - CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES.....	96
ARTÍCULO 14 - PROHIBICIÓN	96
ARTÍCULO 15 – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS	96
ARTÍCULO 16 - ADMINISTRACION Y SEGURIDAD DE INFORMACION	
COMPUTADORIZADA	97
SECCIÓN 16.1 - USOS NO ACEPTABLES DE LA INTERNET POR PARTE DE LOS EMPLEADOS Y	
FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	98
ARTÍCULO 17 - PROCEDIMIENTOS.....	99
ARTÍCULO 18 - DIVULGACIÓN.....	99
ARTÍCULO 19 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO	100
ARTÍCULO 20 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	100
ARTÍCULO 21 - VIGENCIA	100

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE SERVICIOS A LOS EX GOBERNADORES

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores".

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

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

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados que ocupen puestos en el Servicio de Confianza en la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores cuyos deberes están comprendidos en los Incisos 1 al 3 de la Sección 5.1 siguiente y las disposiciones de la Ley Núm. 2 de 22 de marzo de 1965, según enmendada.

ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

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

1. Administrador

Administrador de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores y Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Autoridad Nominadora

Cada ex Gobernador respecto al personal propio de su Oficina.

3. Cesantía

Separación total del puesto impuesta a un empleado por incapacidad.

4. Clase de Puesto

Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas

de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo substancialmente iguales.

5. Clasificación de Puestos

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

6. Concepto de Clase

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

7. Destitución

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

8. Descripción de Puestos

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

9. Empleado de Confianza

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

10. Empleado Transitorio

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

11. Ex Gobernador

Ex Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

12. Formulación de Cargos

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

13. Nombramiento

Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

14. Oficina

Oficina de Servicios a los ex Gobernadores, adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

15. Pago de Matrícula

Ayuda económica concedida a empleados de confianza para sufragar los gastos por concepto de admisión a cursos universitarios o

especiales que se llevan a cabo en colegios o universidades acreditadas.

16. Plan de Clasificación

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

17. Puesto

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

18. Reclasificación

Acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.

19. Reglamento

Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores.

20. Remoción

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

21. Renuncia

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

22. Serie de Clases

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

23. Suspensión de Empleo y Sueldo

Separación temporal del servicio y retribución por un término específico impuesta a un empleado o funcionario por justa causa, y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos por escrito, firmada por el ex Gobernador.

PARTE II

ARTÍCULO 5 - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 5.1 - Composición del Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá de las siguientes funciones:

1. Formulación de Política Pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre el funcionamiento de la Oficina de un ex Gobernador. También incluirá aquellas funciones que permiten que el empleado pueda influir efectivamente en la adopción de la política pública, tales como la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de políticas públicas o en la representación del ex Gobernador.
2. Asesoramiento al ex Gobernador. Esta función incluirá la responsabilidad en la prestación de asesoramiento directo al ex Gobernador en su área de competencia.
3. Servicios directos al ex Gobernador. El elemento de confianza personal en este servicio es insustituible. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles, comunicaciones y relaciones públicas del ex Gobernador y otras tareas similares. En este

trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas o funciones públicas.

Sección 5.2 - Puestos de Confianza

1. El servicio de confianza estará constituido por todos los puestos de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores, cuyos ocupantes realicen funciones a tenor con los Incisos 1 al 3 de la Sección 5.1 que antecede.
2. Con la aprobación de los ex Gobernadores la Oficina de Servicios, establecerá el plan de puestos de confianza en consideración a las funciones que se describen en la sección precedente.

Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza

1. Siempre que un empleado o funcionario de confianza se separe de su puesto o cargo en la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores y previamente haya adquirido un status regular en un puesto del servicio de carrera en una agencia del Sistema de Recursos Humanos o en un Municipio tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, excepto que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al

puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.

2. La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será de la Oficina de Servicios la cual deberá agotar todos los recursos para reinstalar al empleado o funcionario en cualquier agencia del Sistema de Recursos Humanos.
3. La reinstalación del empleado o funcionario al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto o cargo de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado o funcionario.
4. En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupó en el servicio de carrera, el empleado o funcionario a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.
5. En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado o funcionario en el servicio de carrera, éste tendrá status regular.
6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a lo dispuesto en las Normas de Retribución.

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 - Plan de Clasificación

Con la aprobación de todos los ex Gobernadores la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de confianza. El Plan se ajustará a las circunstancias y necesidades de los ex Gobernadores y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

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

Será responsabilidad de la Oficina de Servicios en coordinación con los ex Gobernadores crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, de manera que se mantengan actualizados, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad en éstos, según se dispone en este Reglamento.

Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos,

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

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

Sección 6.2 - Descripción de Puestos

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

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

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

La Descripción de Puestos se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al funcionario o empleado, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de la descripción para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto en la Oficina de Servicios y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 6.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

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

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

Sección 6.4 - Concepto de las Clases

Se preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades, representativa de los puestos que enmarcan. Estas exposiciones escritas se denominan conceptos de las clases.

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

El ex Gobernador en conjunto con la Oficina de Servicios será responsable de mantener al día los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades en la Oficina, así

como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los conceptos de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo en donde se definirá en forma clara, concisa y genérica la naturaleza y el nivel de trabajo envuelto.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

Se establecerá un glosario, junto con los conceptos de clase en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en el mismo para la descripción del trabajo y los grados de complejidad y autoridad inherente.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente concepto con la firma del Administrador de la Oficina de Servicios. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de clases para mantenerlas actualizadas con los deberes de los puestos.

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

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

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

Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos de confianza se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación. Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme se dispone en este Reglamento. Bajo ninguna circunstancia

podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente.

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

Los ex Gobernadores se abstendrán de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan sean propias de un puesto de confianza.

Sección 6.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El ex Gobernador, en el ejercicio de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos de confianza cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

Sección 6.9 - Jerarquía o Posición Relativa de las Clases

La Oficina de Servicios en consulta con los Ex Gobernadores determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución.

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

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

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

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

El Administrador de la Oficina de Servicios podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o exigencias de las operaciones de las Oficinas de los ex Gobernadores así lo requieran; o como resultado de un estudio que se realice en relación a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al Plan de Clasificación.

ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 7.1 - Reclutamiento y Selección

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

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

8. No haber sido destituido del servicio público.
9. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
10. No haber sido convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 184, *supra*, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de Estados Unidos de América.

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

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

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

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

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

Sección 7.3 - Nombramientos Transitorios de Duración Fija

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

Sección 7.4 - Nombramientos Transitorios en Puestos Regulares

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

ARTÍCULO 8 - CAMBIOS DE PERSONAL

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

ARTÍCULO 9 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 9.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza

Los empleados y funcionarios de la Oficina de Servicios a ex Gobernadores tendrán los deberes y obligaciones y estarán sujetos a las prohibiciones que se indican a continuación:

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

permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.

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

Los empleados y funcionarios de confianza no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por Ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

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

11. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
12. Dejar de producir o someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
13. Realizar o intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
14. Realizar o intentar realizar actos discriminatorios contra personas impedidas, por razón de su impedimento.
15. Ser acusado y que se determine causa probable de la comisión de delito que tenga un impacto adverso en la imagen de la Oficina del ex Gobernador o infrinja alguna política pública.
16. Incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenidas en leyes especiales.

Sección 9.2 – Ética Gubernamental

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

1. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:

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

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

Sección 9.3 - Acciones Disciplinarias

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

Sección 9.4 - Normas de Conducta y Procedimiento

Con la aprobación de los ex Gobernadores, la Oficina de Servicios establecerá las normas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los

empleados sobre la referida normativa al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

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

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

quien podrá acoger, rechazar o modificar las recomendaciones.

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

Sección 9.5 - Cesantías

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

1. Cuando se determine que un empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se le podrá requerir que se someta a un examen médico, con el médico que seleccione la Oficina de Servicios, sin costo para el empleado. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, base razonable para presumir incapacidad física y mental del empleado para desempeñar

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

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

Sección 9.6 - Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza

El ex Gobernador podrá remover libremente de sus cargos o puestos a los empleados y funcionarios de confianza, sin que medie formulación de cargos. La determinación de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción. Cuando la remoción del empleado o funcionario de confianza con derecho a reinstalación, se efectúe por causas que pudieran dar lugar a la destitución de un empleado de carrera, se podrá proceder a formularle cargos y notificarle el derecho a una vista administrativa informal. Al determinar si deben formularse cargos a un empleado o funcionario de confianza, el ex Gobernador deberá tomar en consideración si la gravedad de la falta cometida justifica que dicho empleado o funcionario quede inhabilitado para el servicio público.

Sección 9.7 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico a todo empleado de confianza convicto por cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral o

infracción de sus deberes oficiales, excepto en los casos en que se le concede el beneficio de una sentencia suspendida.

Sección 9.8 - Suspensión Sumaria

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

Sección 9.9 - Renuncias

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

notificación de renuncia, sólo podrá ser retirada en común acuerdo con el ex Gobernador o su representante autorizado.

Sección 9.10 - Abandono del Servicio

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

ARTÍCULO 10 - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Sección 10.1 -Objetivos

La Oficina de Servicios a los ex Gobernadores pretende ser modelo de excelencia y efectividad. Para lograrlo desarrollará un amplio programa de capacitación de personal.

Sección 10.2 - Capacitación y Desarrollo

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

manera prioritaria las necesidades de la Oficina de cada ex Gobernador a corto y mediano plazo. Incluirá además, la proyección de costos.

Sección 10.3 -Adiestramiento de Corta Duración

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

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

2. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando sea necesario, cualquier otro gasto cubierto por las leyes aplicables al desembolso de fondos públicos.
3. El ex Gobernador tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a la reglamentación que rige los viajes de empleados públicos al exterior. Dentro del término de 15 días contados desde su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al ex Gobernador o, a su representante autorizado un informe completo sobre los gastos en que incurrió y

además someterá al ex Gobernador un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación al desempeño de sus deberes. Someterá además, copia del certificado o documento oficial acreditativo de su participación.

Sección 10.4- Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación y sujeto a la disponibilidad de los fondos asignados en el presupuesto de la Oficina de Servicios para cada una de las Oficinas de los ex Gobernadores.

1. Disposiciones Generales

- a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para que éstos alcancen el mejor desempeño de sus funciones.
- b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis créditos a un empleado durante cada semestre escolar y o sesión de verano. En los casos en que el programa académico de

la institución universitaria corresponda a trimestres o cuatrimestres, el máximo de créditos a autorizarse por semestre será proporcional al máximo de créditos que pueda autorizarse anualmente. En casos excepcionales, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

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

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

- d. Cursos preparados para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a los empleados:

- a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó 3.0 en estudios postgraduados.
- b. Que soliciten cursos sin crédito excepto, en casos de cursos organizados por la Oficina de Servicios, la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por organizaciones o entidades profesionales.
- c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma antes de presentar la nueva solicitud. Se exceptúan de esta disposición a empleados que hayan sido llamados a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; o que por

razones de enfermedad propia se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y de sus estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudios. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Oficina de Servicios la cantidad total invertida en los cursos en que se haya dado de baja. La Oficina de Servicios podrá eximir del reembolso al empleado, cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Oficina de Servicios evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada sesión académica. La Oficina de Servicios cuando así lo considere necesario, solicitará de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por los empleados de la Oficina de

Servicios en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 10.5 Otras Actividades de Adiestramiento

La Oficina de Servicios organizará y desarrollará cursos, talleres y seminarios con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la Oficina de Servicios.

Sección 10.6- Historiales de Adiestramiento e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

La Oficina de Servicios mantendrá en el expediente de cada empleado un historial de los adiestramientos en que éste participe, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historial de Actividades

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

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

3. Informes

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

ARTÍCULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES

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

Sección 11.1 - Días Feriados

Los días que se indican a continuación serán días feriados para los empleados de las Oficinas de Servicios.

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

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

Cuando se haya establecido una jornada de trabajo donde los días de descanso no sean sábado ni domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Sección 11.2 - Licencias con Sueldo

1. Licencia de Vacaciones

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

- a. Los empleados acumularán 2.5 días laborables por cada mes de trabajo para un total de 30 días al año. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- b. La Oficina de cada ex Gobernador con la colaboración de la Oficina de Servicios, preparará un Plan de Vacaciones por cada año natural en coordinación con los ex Gobernadores y los empleados que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones en la forma

más compatible con las necesidades del servicio. El Plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año.

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

por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

- f. Como norma general sólo se concederá licencia de vacaciones por un período de 30 días laborables por cada año natural. No obstante el ex Gobernador podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de 30 días laborables, hasta un máximo de 60 días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder la licencia se tomará en consideración necesidades del servicio y otros factores, tales como los siguientes:

- i. La utilización de esa licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, entre otros.
- ii. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad.
- iii. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal.
- iv. Si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del ex Gobernador.

- v. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- g. En aquellos casos en que ocurran circunstancias especiales de emergencia, el ex Gobernador o su representante autorizado podrá anticipar licencia de vacaciones a cualquier empleado de confianza que haya prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. Esta licencia anticipada no excederá de 30 días laborables.
- h. Todo empleado a quien se le haya anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Estado Libre Asociado cualquier suma de dinero que quede al descubierto por concepto de tal licencia anticipada. Cuando se conceda licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, a petición de éste, se autorizará el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones, siempre que el empleado lo solicite por lo menos con 30 días de anticipación. El pago anticipado cubrirá solamente

- aquellos períodos de pagos completos comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.
- i. La Oficina de Servicios proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumuladas, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.
 - j. En caso de que un empleado cese o se retire de la Oficina del ex Gobernador por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus sueldos. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos, según las disposiciones legales al respecto, tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho.
 - k. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.
 - l. Todo empleado podrá acumular licencia de vacaciones en proporción a los días trabajados en el mes.

- m. El empleado con una enfermedad a largo plazo que no sea ocupacional, podrá agotar su licencia de vacaciones únicamente después de haber agotado la totalidad de su licencia por enfermedad.
- n. La licencia de vacaciones se utilizará únicamente para vacaciones planificadas y autorizadas por el supervisor.
- o. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones, tiene que informarlo a su supervisor inmediato y acompañar el certificado médico correspondiente. Los días en que esté enfermo se descontará de su licencia por enfermedad.
- p. En el caso de que a un empleado se le conceda licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de la licencia sin sueldo.
- q. La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará por año natural.

2. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo por estar enfermo, incapacitado por lesiones o enfermedad que no le permitan trabajar o expuestos a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, la

de sus compañeros y la de otras personas y para utilizarla según se dispone en el Inciso d.

- a. Los empleados acumularán un día y medio laborable por cada mes de trabajo, para un total de 18 días al año. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.
- b. Se acumulará hasta un máximo de 90 días de licencia por enfermedad al terminar el año natural. El empleado podrá hacer uso de la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural siempre que justifique la necesidad de utilizarla.
- c. Ningún empleado podrá tener acumulado más de 90 días al terminar el año natural. El exceso de 90 días se pagará en efectivo. Este pago se efectuará antes del 31 de marzo del próximo año natural. El empleado podrá optar por autorizar a la Oficina de Servicios a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tenga.

d. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de 15 días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

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

a) "Persona de edad avanzada", significará toda aquella persona que tenga 60 años o más.

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

- iii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.
- e. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico que acredite:
 - i. Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia.
 - ii. Sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
 - iii. Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consaguinidad, segundo grado de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

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

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

someter a su supervisor un certificado médico justificativo de las ausencias, expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer la práctica de la medicina en Puerto Rico. El supervisor podrá solicitar certificado médico por cualquier ausencia por enfermedad de entenderlo necesario.

- i. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de 18 días laborales, a los empleados que hayan prestado servicio al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor de 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 Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia y autorizará además, a la Oficina de Servicios a recuperar dicha suma de

cualquier dinero que tuviera disponible en la Oficina por cualquier concepto.

- j. Cuando un empleado se reinstala a su trabajo luego de una licencia motivada por una enfermedad contagiosa o mental u otra de período extenso, deberá someter un certificado médico que especifique que está capacitado para trabajar y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a los visitantes de la Oficina del ex Gobernador. El ex Gobernador a través de la Oficina de Servicios podrá exigir que el empleado se someta a un examen médico, con un médico seleccionado por la Oficina de Servicios, para asegurar su restablecimiento. La Oficina de Servicios pagará el costo de dicho examen.
- l. Las citas médicas deberán ser descontadas de esta licencia y no de licencia de vacaciones.
- m. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

3. Licencia por Maternidad

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

embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor de conformidad con la legislación aplicable.

- a. Todas las empleadas tienen derecho a licencia por maternidad de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después. Disponiéndose, que la empleada podrá disfrutar de cuatro semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.
- b. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo 1 semana de descanso prenatal y extender hasta 7 semanas de descanso post-partum o hasta 11 semanas de incluirse las 4 semanas adicionales para el cuidado y atención del menor siempre que presente una certificación médica que acredite que está en condiciones de trabajar hasta 1 semana antes del alumbramiento.
- c. Durante el período de licencia por maternidad la empleada recibirá su sueldo regular.
- d. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Oficina del ex Gobernador sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

- e. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras 2 semanas de descanso post-partum siempre que presente un certificado médico acreditando que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se entenderá que la empleada renuncia a los otros días de descanso post-partum a que tiene derecho.
- f. La empleada que esté interesada en asistir a reuniones de trabajo, adiestramientos, seminarios, convenciones u otra actividad oficial durante el período post-partum, sin haber agotado su licencia por maternidad, deberá someter al ex Gobernador o a su representante autorizado un certificado médico que indique que puede interrumpir su licencia para asistir a dicha actividad. De esta manera, podrá continuar disfrutando de su licencia luego de la actividad. El tiempo utilizado para estas actividades no se descontará de la licencia de maternidad.
- g. La empleada debe presentar la solicitud de licencia de maternidad por lo menos 15 días antes de terminar el octavo mes de embarazo y la misma deberá acompañarse de un certificado expedido por un médico autorizado, indicativo de la fecha aproximada en que a

juicio facultativo la empleada deberá dejar de prestar servicios y con la fecha probable del parto.

- h. De ocurrir el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro semanas de haber comenzado la empleada su descanso prenatal o sin que haya comenzado éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal. En caso de que se estime erróneamente la fecha probable del parto o la empleada haya disfrutado las cuatro semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda la licencia de maternidad con su sueldo regular hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- i. La empleada que como consecuencia directa del alumbramiento le sobrevenga alguna condición, que de acuerdo con el certificado médico le impida volver al trabajo cuando le corresponda, se le concederá licencia por enfermedad. De no tener licencia por enfermedad

acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia de enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta el máximo de un año.

- j. La empleada que sufra un aborto natural o por recomendación médica tendrá derecho de hasta cuatro semanas de licencia por maternidad. Para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- k. Toda empleada que adopte un menor de hasta cinco años que no esté matriculado en una institución escolar a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. En este caso, la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y

simultáneamente que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

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

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

- m. La Oficina de Servicios podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación necesaria. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el periodo de descanso posterior al

parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

n. En caso de empleadas con nombramiento transitorio, la licencia de maternidad no tendrá el efecto de extender la vigencia del nombramiento.

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

4. Licencia para la Lactancia

a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad, durante 1 hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en 2 períodos de 30 minutos cada uno, ó 3 períodos de 20 minutos para

extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

- b. Dentro del taller de trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de 12 meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio, deberán presentar a la Oficina de Servicios una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto y octavo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Esa certificación deberá presentarse no más tarde de cinco días del inicio de cada período.
- d. La Oficina de cada ex Gobernador designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos.
- e. La operación de los espacios de lactancia se determinará mediante reglamentación interna.

5. Licencia por Paternidad

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

- a. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Oficina de Servicios a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
- b. El empleado solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad someterá el certificado de nacimiento.
- c. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- e. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

6. Licencia para Visitas Escolares

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

7. Licencia para Vacunación de Hijos

Se concederán dos horas sin cargo a los empleados que así lo soliciten para llevar a sus hijos menores a vacunar. La licencia se concederá por cada vacunación. Para ser elegible a la licencia el empleado deberá presentar una certificación del lugar y fecha en que sus hijos fueron vacunados.

8. Licencia Militar

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

- a. Tendrá derecho a Licencia Militar con paga hasta un máximo de 30 días laborables al año, durante el período en el cual esté prestando servicio militar como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así sea

ordenado o autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de 30 días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá descontar ese exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.

- b. Se le concederá Licencia Militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o en cualquier otra emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.
- c. Se le concederá Licencia Militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro años y hasta un máximo de cinco años; siempre y cuando ese año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la división del Ejército a la

cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renunció a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta Licencia Militar.

- d. Al solicitar una Licencia Militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial que certifique la orden de servicio militar en que se basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Oficina de Servicios.

9. Licencia para Fines Judiciales

- a. Citaciones Oficiales – Se concederá licencia con sueldo para fines judiciales a un empleado cuando comparece:
 - i. En beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.
 - ii. Como demandado en su carácter oficial.
 - iii. Por citación oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental.

- b. No se le concederá este tipo de licencia cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dicho organismo. Por parte interesada, se entenderá, la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usen los empleados se descontará de la licencia de vacaciones. De no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.
- c. Servicio de Jurado – Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. En caso de que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo de inmediato.
- d. Compensación por Servicio de Jurado o Testigo – El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Oficina de Servicios por cualquier suma de dinero recibida por servicios de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

10. Licencia para Comparecer como Testigo en Casos Criminales

Se concederá licencia con paga a todo empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por el Tribunal a comparecer como testigo en un caso criminal. Una vez concluida la comparecencia del empleado como testigo, el fiscal o el Secretario del Tribunal, deberá expedir una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia con indicación de días y horas. El empleado deberá informar al ex Gobernador o su representante autorizado, con tiempo razonable, de su necesidad para estar ausente del trabajo para acudir a la citación y una vez se reintegre a sus labores deberá hacerle entrega de la certificación expedida por el Tribunal.

11. Licencia por Funeral

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

así como los pasajes cancelados que demuestren que viajó fuera de Puerto Rico.

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

12. Licencia para Donar Sangre

Se concederá una licencia con paga por un período de cuatro horas al año para acudir a donar sangre. La Autoridad Nominadora podrá corroborar por cualquier medio que la licencia concedida se haya utilizado para propósitos establecidos. El empleado que solicite esta licencia presentará la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para donar sangre.

13. Licencia para Inscribirse como Donante Potencial de Médula Ósea

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

14. Licencias Especiales

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

a. Licencia con Paga por Representación Oficial del País

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país, tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda esa representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser aprobada por el ex Gobernador.

b. Licencia Deportiva Especial

De conformidad con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada, se concederá Licencia Deportiva Especial a todo empleado de la Oficina que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de

empleados con impedimentos, éstos deben ser debidamente certificados por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos, previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes de personas con impedimentos. Esta licencia tendrá una duración acumulativa que no será mayor de 30 días anuales.

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

Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda dicho límite, será tramitada y autorizada descontando los

días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas. El empleado deberá presentar la solicitud de esta licencia por lo menos con 10 días de anticipación a su acuartelamiento, acompañado de la documentación que acredite su participación en los eventos indicados anteriormente.

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

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

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

Todo empleado de la Oficina que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por período

que no exceda 30 días consecutivos en un período de 12 meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastres de la Cruz Roja Americana en Puerto Rico. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de que la Oficina la apruebe. La Cruz Roja Americana expedirá una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación, la cual el empleado presentará a la Oficina una vez la reciba. Esta licencia será otorgada al empleado sin menoscabo a su paga, vacaciones, días por enfermedad y a su antigüedad. El tiempo que el empleado esté en disfrute de esta licencia será compensado como horas regulares de trabajo (Ley Núm. 58 de 11 de agosto de 1994).

Sección 11.3 - Cesión de Licencia de Vacaciones

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

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

a. El empleado cesionario:

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

b. El empleado cedente:

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

2. La Oficina de Servicios descontará, del balance de licencia de vacaciones del empleado cedente y aplicará al empleado cesionario, los días de licencia transferidos, una vez corrobore la corrección del proceso. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.
3. Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de 5 días por licencia de vacaciones durante 1 mes y el número de días no excederá de 15 días al año.
4. El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.
5. Al momento en que desaparezca el motivo por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario volverá a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
6. El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

7. La Oficina de Servicios no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el Inciso 6, anterior.
8. La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará de forma gratuita. Toda persona que directamente o por persona intermedia entregue a otra, o acepte de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias, será culpable de delito menos grave y de ser convicta, será castigada con multa no mayor de \$500 ó con pena de reclusión que no excederá de seis meses; o ambas penas a discreción del Tribunal.

Sección 11.4 - Licencias Sin Sueldo

1. Licencia Familiar y Médica

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

- a. Serán elegibles aquellos empleados que hayan trabajado en la Oficina de Servicio a los ex Gobernadores durante 1 año y completadas 1,250 horas durante el transcurso de los 12 meses anteriores.
- b. Se concederá licencia sin paga por cualquiera de las siguientes razones:

- i. Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza.
- ii. Para cuidar a su cónyuge, hijo o hija, padre o madre que tenga una condición de salud grave.
- iii. Para una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

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

- c. En determinadas circunstancias el empleado podrá utilizar la Licencia Familiar y Médica en forma intermitente. Esto es fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
- d. El ex Gobernador o su representante autorizado podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con 30 días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y

terceras opiniones pagadas por la Oficina, cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo. La licencia puede denegarse si no se cumple con los requisitos antes señalados.

- e. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Oficina, tendrán derecho conjunto a un total combinado de 12 semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no ha suegros) que padezca una condición de salud grave, según se define este término en la Ley, *supra*.
 - f. Mientras el empleado esté en licencia, la Oficina de Servicios mantendrá vigente la póliza de seguro de salud del empleado.
 - g. Al regresar de esta licencia, se restituirá al empleado a su puesto original
 - h. El uso de esta licencia no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio que se haya acumulado antes de que el empleado comenzara su licencia.
2. Se concederá licencia sin sueldo a empleados para proteger los derechos a que pueda ser acreedor éste en caso de:
- a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otra entidad, y el

empleado haya agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

b. Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste hubiera agotado su licencia de enfermedad y licencia por vacaciones hasta un máximo de un año.

3. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo, disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis meses, a partir de que ésta sea autorizada.

4. Se concederá licencia deportiva sin sueldo a empleados de la Oficina de Servicios que estén debidamente seleccionados y certificados por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimientos a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos olímpicos, paraolímpicos, panamericanos y campamentos regionales o mundiales. Está licencia durará 1 año con derecho a renovación siempre que tenga la aprobación de la Junta y se notifique a la Oficina de Servicios con 30 días de anticipación a su vencimiento.

5. El ex Gobernador tiene discreción para autorizar licencias sin sueldo por razones no incluidas en los cuatro incisos anteriores a base de los méritos de cada caso y la situación específica de su Oficina al momento de la solicitud.

Sección 11.5 - Otras Disposiciones

1. El ex Gobernador o su representante autorizado podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado con cinco días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
2. El empleado tiene la obligación de notificar inmediatamente al ex Gobernador o su representante autorizado de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo por lo menos 10 días antes de finalizar su licencia.
3. La licencia sin sueldo no se concederá en caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
4. En casos de licencia sin sueldo por enfermedad, incluyendo las relacionadas con accidentes de trabajo y en patrones de ausencias o tardanzas por enfermedad, el ex Gobernador podrá exigir al empleado que se someta periódicamente al examen de

un médico designado por la Oficina de Servicios, para determinar el estado de salud del empleado. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base para iniciar un procedimiento para decretar su cesantía. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.

5. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
6. Los días en que el Gobernador suspenda los servicios públicos, sin cargo a la licencia de vacaciones se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que disfrute de cualquier tipo de licencia.
7. El ex Gobernador o su representante autorizado y la Oficina de Servicios se asegurarán de que las licencias no se utilicen para propósitos diferentes a aquellos para las cuales fueron concedidas.
8. Los empleados deben disfrutar anualmente de 15 días ininterrumpidos de licencia de vacaciones.
9. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre que se reinstalen a la Oficina al

finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

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

11. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

Sección 11.6 - Otros Beneficios Marginales

1. Beneficio para el Cuidado y Desarrollo de los Niños

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

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

2. Programa de Ayuda a los Empleados

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

3. Fondo de Ayuda Especial para familiares de servidores públicos fallecidos en el cumplimiento del deber, en virtud de la Orden Ejecutiva OE-2002-55 de 11 de septiembre de 2002. Ver memorando Especial Núm. 46- 2002 de 27 de noviembre de 2002. Este Fondo se aplicará conforme la situación fiscal de cada Oficina de los ex Gobernadores.
4. Aprobación de la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos, Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996.
5. Para permitir el horario flexible a mujeres con hijos menores y padres solteros con la custodia de sus hijos, Ley Núm. 7 de enero de 2002.

ARTÍCULO 12 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

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

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados de la Oficina de los ex Gobernadores que será 37.5 horas y 7.5 horas, respectivamente. Se concederá a los empleados 2 días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo.
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete días consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, las Oficinas de los ex Gobernadores podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre que dicha jornada comprenda dos días de descanso.
3. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías; dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.
4. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y salida. No obstante,

cada Oficina de ex Gobernador podrá adoptar mediante su reglamentación interna un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.

5. La Oficina concederá a todo empleado una para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y su supervisor, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado.
6. Cada Oficina de ex Gobernador programará el trabajo en forma tal que el empleado pueda disfrutar de su hora de tomar alimento. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimento o parte de ésta.
7. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo.

8. Tiempo Extra

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

- a. El programa de trabajo de la Oficina de cada ex Gobernador se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular establecida para los empleados. No obstante, el ex Gobernador, o su representante autorizado por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el ex Gobernador o por aquel funcionario en quien delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.
- b. Conforme con las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, enmendada, los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón

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

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

9. Método de Registro de Asistencia.

Cada oficina de ex Gobernador con el asesoramiento de la Oficina de Servicios implantará un sistema para el registro de

asistencia. La normativa para la administración del referido programa se adoptará mediante reglamentación interna.

10. Medidas de Control de Asistencia.

Las ausencias o tardanzas se considerarán autorizadas cuando el supervisor así lo determine, una vez el empleado le explique el motivo de su ausencia y la justificación que ofrezca sea satisfactoria. De la única forma en que se descuentan las ausencias o tardanzas de los balances de las licencias es que las mismas estén justificadas y debidamente notificadas. Se entenderá por debidamente notificadas cuando el empleado le notifique con anticipación a su supervisor o lo llame en las primeras horas de la mañana, indicándole su ausencia y la causa de la misma. Una vez notificada, corresponde al supervisor determinar si la justificación presentada es válida. El supervisor no tiene que inquirir los motivos de una ausencia, la iniciativa de informar los motivos de una ausencia recae obligatoriamente en el empleado que estuvo ausente. La responsabilidad del supervisor es evaluar la justificación o validez de la causa que el empleado le exprese a base de la información que el propio empleado provee. Los empleados no pueden decidir unilateralmente cuando disfrutar de sus licencias. La acción de notificar la causa que motivó la ausencia, el mismo día en que ésta ocurre, tiene el efecto de

impedir que ésta se considere automáticamente una ausencia sin autorización con el descuento en sueldo que ello conlleva. Deja en suspenso ese efecto sólo en lo que se considera si la causa notificada es razonablemente justa y en tal caso justifica la ausencia.

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

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

ARTÍCULO 13 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados y funcionarios de confianza deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original a la Oficina de un ex Gobernador hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina de Servicios será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes, según se dispone más adelante y en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico y su reglamentación, administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que la sustituya.

Sección 13.1 - Clasificación de los Expedientes

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

Sección 13.2 - Expedientes Múltiples

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

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

Sección 13.3 - Contenido del Expediente General

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el

nombre completo del empleado. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original o copia de los siguientes documentos:

1. Historial Personal.
2. Certificado de Nacimiento original o en su defecto, certificación sobre la autenticidad o existencia del Certificado.
3. Notificación de Nombramiento y Juramento.
4. Informes de Cambio sobre status, sueldos, clasificación, etc.
5. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
6. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
7. Cartas de reconocimientos por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas.
8. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Comisión Apelativa.
9. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
10. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
11. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
12. Registro de licencias.
13. Evidencia de preparación académica en original o copia certificada.
14. Forma I-9 del Departamento de Inmigración Federal.

15. Certificaciones de experiencia.
16. Certificado de colegiación cuando es requerido por el puesto que se ocupa.
17. Otros documentos requeridos en el momento del nombramiento.

Sección 13.4 - Contenido del Expediente Médico

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

Sección 13.5 - Custodia y Examen de Expedientes

El custodio de los expedientes de los empleados de la Oficina de Servicios será designado por el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, por orden de un tribunal u organismo con competencia para ello, o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso

o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá presentar una solicitud escrita para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. El empleado podrá autorizar por escrito a otras personas para que examine el expediente. Cuando el empleado este incapacitado física o mentalmente, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.
3. Todo empleado tendrá derecho a obtener copia de la totalidad de su expediente o de cualquier documento contenido en el mismo mediante el pago del costo de reproducción. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
4. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines de examinar el expediente.

5. Cuando ocurra el traslado de un empleado de la Oficina de los ex Gobernadores a otra agencia, la Oficina de Servicios transferirá los expedientes a la agencia a la cual se traslada el empleado, no más tarde de 30 días contados a partir de la efectividad del traslado.

Sección 13.6 - Conservación y Disposición de los Expedientes

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

ARTÍCULO 14 - PROHIBICIÓN

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

ARTÍCULO 15 – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS

Cada ex Gobernador mediante orden administrativa determinará las normas y procedimientos a seguir por los empleados asignados a su Oficina.

ARTÍCULO 16 - ADMINISTRACION Y SEGURIDAD DE INFORMACION COMPUTADORIZADA

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

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

El Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto como Administrador de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores, estará facultado para realizar auditorías esporádicas del equipo y del sistema de correo electrónico, para corroborar el uso adecuado del mismo.

Sección 16.1 - Usos no aceptables de la Internet por parte de los empleados y funcionarios públicos.

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

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

- a. Uso de los equipos o sistemas para actividades de lucro (trabajos de consultoría con paga, compra o venta de productos, negocios privados o personales, juegos de azar).
- b. Uso de los equipos o sistemas para actividades que influncien, afecten o vayan en detrimento de la imagen de

cualquier persona, organización o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- c. Transferencias de archivos voluminosos a los sistemas de cualquier agencia sin la previa aprobación de los Administradores de estos equipos o sistemas.
- d. Actos maliciosos, incluyendo la replicación de virus, envío de correo no oficial, material ofensivo, pornográfico u otros actos ilegales que puedan afectar de forma adversa el funcionamiento de los equipos o sistemas de las Agencias.

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

ARTÍCULO 17 - PROCEDIMIENTOS

La Oficina de Servicios en consulta con los ex Gobernadores aprobará los procedimientos que no estén en conflicto con este Reglamento, para la ejecución de éste, los cuales regirán las actividades de los empleados.

ARTÍCULO 18 - DIVULGACIÓN

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

ARTÍCULO 19 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

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

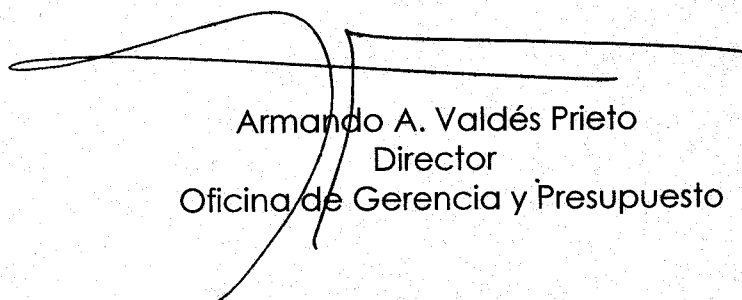
ARTÍCULO 20 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 21 - VIGENCIA

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

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, por el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto en su función como Administrador de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores el 21 de octubre de 2008.



Armando A. Valdés Prieto
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto