

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

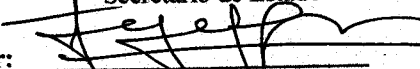
DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7591

Fecha: 23 de octubre de 2008

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: 

Francisco José Martín Caso

Secretario Auxiliar de Servicios

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

2008

Tabla de Contenido

PARTE I	1
ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN	1
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD	1
ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES	1
PARTE II	17
ARTÍCULO 5 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO	17
SECCIÓN 5.1 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS	17
SECCIÓN 5.2 - SERVICIO DE CARRERA	17
SECCIÓN 5.3 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE CONFIANZA	18
SECCIÓN 5.4 - CAMBIOS DE CATEGORÍAS	20
PARTE III	23
ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO	23
ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	23
SECCIÓN 6.1 - ESTABLECIMIENTO DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN	23
SECCIÓN 6.2 - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	24
SECCIÓN 6.3 - AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN	26
SECCIÓN 6.4 - ESPECIFICACIONES DE CLASES	26
SECCIÓN 6.5 - ESQUEMA OCUPACIONAL	29
SECCIÓN 6.6 - CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	30
SECCIÓN 6.7 - ESTATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS	32
SECCIÓN 6.8 - CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD	34
SECCIÓN 6.9 - POSICIÓN RELATIVA A LAS CLASES Y EQUIVALENCIAS ENTRE DISTINTOS PLANES DE CLASIFICACIÓN	34
SECCIÓN 6.10 - ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN	35
SECCIÓN 6.11 - REGISTRO EN LA OFICINA	36
SECCIÓN 6.12 - OTRAS DISPOSICIONES	36
ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	38
SECCIÓN 7.1 - DISPOSICIONES GENERALES	38
SECCIÓN 7.2 - CONDICIONES GENERALES	39
SECCIÓN 7.3 - CUMPLIMIENTO CON REQUISITOS MÍNIMOS	40
SECCIÓN 7.4 - CONVOCATORIAS Y NORMAS DE RECLUTAMIENTO	40
SECCIÓN 7.5 - AVISO PÚBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO	41
SECCIÓN 7.6 - CONVOCATORIA DE RECLUTAMIENTO	42
SECCIÓN 7.7 - PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES	44
SECCIÓN 7.8 - CRITERIOS O INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	45
SECCIÓN 7.9 - REGISTRO DE ELEGIBLES	49
SECCIÓN 7.10 - CERTIFICACIÓN Y SELECCIÓN	54
SECCIÓN 7.11 - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, PRUEBA PRE-EMPLEO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS, EXAMEN MÉDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD	56
SECCIÓN 7.12 - PERÍODO DE TRABAJO PROBATORIO	59
SECCIÓN 7.13 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS DE DURACIÓN FIJA	63
SECCIÓN 7.14 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS EN PUESTOS REGULARES	63
SECCIÓN 7.15 - DETERMINACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	65

SECCIÓN 7.16 - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	65
ARTÍCULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	66
SECCIÓN 8.1 - ASCENSOS.....	66
SECCIÓN 8.2 - TRASLADOS	70
SECCIÓN 8.3 - DESCENSOS	74
SECCIÓN 8.4 - OTRAS ACCIONES	75
ARTÍCULO 9 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO	76
SECCIÓN 9.1 - SEGURIDAD EN EL EMPLEO	76
SECCIÓN 9.2 - EVALUACIÓN DE EMPLEADOS	78
SECCIÓN 9.3 - ACCIONES DISCIPLINARIAS	80
SECCIÓN 9.4 - ÉTICA GUBERNAMENTAL	82
SECCIÓN 9.5 - NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO	84
SECCIÓN 9.6 - CESANTÍAS	86
SECCIÓN 9.7 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITOS	93
SECCIÓN 9.8 - SUSPENSIÓN SUMARIA	94
SECCIÓN 9.9 - RENUNCIAS	94
SECCIÓN 9.10 - SEPARACIÓN DURANTE EL PERÍODO PROBATORIO	95
SECCIÓN 9.11 - ABANDONO DEL SERVICIO.....	95
SECCIÓN 9.12- SEPARACIÓN DE EMPLEADOS TRANSITORIOS	96
ARTÍCULO 10 - ADIESTRAMIENTO.....	96
SECCIÓN 10.1 - OBJETIVO.....	96
SECCIÓN 10.2 - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.....	96
SECCIÓN 10.3 - BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIO.....	97
SECCIÓN 10.4 - ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACIÓN.....	97
SECCIÓN 10.5 - PAGO DE MATRÍCULA.....	98
SECCIÓN 10.6 - OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO.....	102
SECCIÓN 10.7 - HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTO E INFORMES	103
ARTÍCULO 11 - REINGRESO.....	104
ARTÍCULO 12 - COMISIÓN APELATIVA	106
ARTÍCULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES.....	106
SECCIÓN 13.1 - DÍAS FERIADOS	107
SECCIÓN 13.2 - LICENCIAS CON SUELDO.....	108
SECCIÓN 13.3 - CESIÓN DE LICENCIA DE VACACIONES	139
SECCIÓN 13.4 - LICENCIAS SIN SUELDO	142
SECCIÓN 13.5 - OTRAS DISPOSICIONES	148
SECCIÓN 13.6 - OTROS BENEFICIOS MARGINALES	151
PARTE IV.....	154
ARTÍCULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....	154
ARTÍCULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	160
SECCIÓN 15.1 - CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.....	160
SECCIÓN 15.2 - EXPEDIENTES MÚLTIPLES.....	160
SECCIÓN 15.3 - CONTENIDO DEL EXPEDIENTE GENERAL.....	161
SECCIÓN 15.4 - CONTENIDO DEL EXPEDIENTE MÉDICO.....	163
SECCIÓN 15.5 - CUSTODIA Y EXAMEN DE EXPEDIENTES	163
SECCIÓN 15.6 - CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES	164
ARTÍCULO 16 - PROHIBICIÓN	165
ARTÍCULO 17 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS.....	166

SECCIÓN 17.1 - MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CARRERA	166
SECCIÓN 17.2 - NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS	169
SECCIÓN 17.3 - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA	171
SECCIÓN 17.4 PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE CONSTITUYEN ACCIÓN DISCIPLINARIA	172
ARTÍCULO 18 - TABLA DE APLICABILIDAD DE MEDIDAS CORRECTIVAS PARA DIFERENTES INFRACCIONES	177
MEDIDAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CARRERA.....	177
ARTÍCULO 19 - ADMINISTRACION Y SEGURIDAD DE INFORMACION COMPUTADORIZADA	188
SECCIÓN 19.1 – USOS NO ACEPTABLES DE LA INTERNET POR PARTE DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	189
PARTE V - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y CONCEDER ACOMODO RAZONABLE	191
INTRODUCCIÓN	191
ARTÍCULO 1 - BASE LEGAL.....	191
ARTÍCULO 2 - DÉFINICIONES.....	192
ARTÍCULO 3 - PROCEDIMIENTO.....	195
ARTÍCULO 4 -RESPONSABILIDADES.....	198
ARTÍCULO 5 - CRITERIOS A EVALUARSE	199
ARTÍCULO 6 - NORMAS GENERALES.....	200
ANEJO 1.....	205
SOLICITUD PARA ACOMODO RAZONABLE	205
ANEJO 2.....	206
CERTIFICACIÓN MÉDICA	206
PARTE VI - OTRAS DISPOSICIONES.....	207
I - DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA LEY NÚM. 238 DE 31 DE AGOSTO DE 2004 - CARTA DE DERECHO DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS.....	207
II - DECLARACIÓN DE POLÍTICAS SOBRE LA LEY NÚM. 212 DE 3 DE AGOSTO DE 1999 LEY PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO POR GÉNERO	208
III - DECLARACIÓN DE POLÍTICAS SOBRE LA LEY NÚM. 54 DE 15 DE AGOSTO DE 1989, LEY PARA LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN CON LA VIOLENCIA DOMÉSTICA	209
IV - REGLAMENTO SOBRE POLÍTICA PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO.....	211
ARTÍCULO 1 - TÍTULO.....	211
ARTÍCULO 2 - POLÍTICA PÚBLICA	211
ARTÍCULO 3 - BASE LEGAL	213
ARTÍCULO 4 - PROHIBICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO.....	214

ARTÍCULO 5 - DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO.....	215
ARTÍCULO 6 - COORDINADOR O COORDINADORA DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	216
SECCIÓN 6.1.....	216
SECCIÓN 6.2.....	216
ARTÍCULO 7 -PRESENTACIÓN DE QUERELLA	217
SECCIÓN 7.1.....	217
SECCIÓN 7.2.....	218
SECCIÓN 7.3.....	218
ARTÍCULO 8 – INFORME SOBRE LA QUERELLA.....	218
SECCIÓN 8.1.....	218
SECCIÓN 8.2.....	219
SECCIÓN 8.3.....	219
ARTÍCULO 9 - DETERMINACIÓN DE LA QUERELLA	219
SECCIÓN 9.1.....	219
SECCIÓN 9.2.....	220
SECCIÓN 9.3.....	220
SECCIÓN 9.4.....	220
ARTÍCULO 10 - MEDIDAS PROVISIONALES	220
SECCIÓN 10.1.....	220
SECCIÓN 10.2.....	221
SECCIÓN 10.3.....	221
SECCIÓN 10.4.....	221
SECCIÓN 10.5.....	221
SECCIÓN 10.6.....	222
SECCIÓN 10.7.....	222
SECCIÓN 10.8.....	222
ARTÍCULO 11 - INVESTIGACIÓN.....	223
SECCIÓN 11.1.....	223
SECCIÓN 11.2.....	223
SECCIÓN 11.3.....	224
SECCIÓN 11.4.....	224
SECCIÓN 11.5.....	224
SECCIÓN 11.6.....	225
SECCIÓN 11.7.....	226
SECCIÓN 11.8.....	226
ARTÍCULO 12 - VISTA ADMINISTRATIVA.....	227
SECCIÓN 12.1.....	227
SECCIÓN 12.2.....	227
SECCIÓN 12.3.....	228
SECCIÓN 12.4.....	228
SECCIÓN 12.5.....	228
SECCIÓN 12.6.....	228
SECCIÓN 12.7.....	228
ARTÍCULO 13 - DETERMINACIÓN FINAL	229
SECCIÓN 13.1.....	229
SECCIÓN 13.2.....	229
SECCIÓN 13.3.....	229

ARTÍCULO 14 - ACCIONES DIRIGIDAS A MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO LIBRE DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	230
SECCIÓN 14.1.....	230
ARTÍCULO 15 - DISPOSICIONES LEGALES.....	230
SECCIÓN 15.1.....	230
SECCIÓN 15.2.....	231
PARTE VII.....	231
ARTÍCULO I - PROCEDIMIENTOS.....	231
ARTÍCULO II - DIVULGACIÓN.....	231
ARTÍCULO III - ENMIENDAS AL REGLAMENTO.....	231
ARTÍCULO IV - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	231
ARTÍCULO V - DEROGACIÓN.....	232
ARTÍCULO VI - VIGENCIA.....	232

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

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

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

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

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. Acción Correctiva

Significa la advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, y no forma parte del expediente del empleado.

2. Acción Disciplinaria

Sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora y la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

3. Acomodo Razonable

Significa la modificación o ajuste al escenario o ambiente de trabajo que permite al solicitante cualificado con un impedimento participar y ejecutar las funciones esenciales del empleo.

4. Adiestramiento de Corta Duración

Actividad de capacitación práctica o de estudios técnicos o académicos de una duración no mayor de seis meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

5. Alumbramiento

El acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos – obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que experimente la madre en cualquier momento durante el embarazo.

6. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

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

7. Ascenso

Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre en agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución superior.

8. Autoridad Nominadora

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

9. Beca

Significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución acreditada, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica y cubrir una necesidad en el servicio público en un área de difícil reclutamiento.

10. Bonificación

Significa la compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan previos a su concesión.

11. Certificación de Elegibles

Documento que contiene los nombres de los primeros 10 candidatos que figuran en turno de certificación en orden descendente de nota y que aceptan las condiciones de empleo, para cubrir un puesto vacante, para una clase determinada.

12. Certificación Selectiva

Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato. Para ello se prepara una descripción de deberes oficiales del puesto a cubrirse. De los registros

se seleccionan los nombres de los candidatos que cualifiquen y se establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

13. Cesantía

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

14. Clase o Clases de Puestos

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

15. Clasificación de Puestos

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

16. Comisión Apelativa

Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público (CASARH).

17. Competencias

Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que corresponden a cada clase y que deben poseer los candidatos.

18. Convocatoria

El documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, la naturaleza del examen y todos aquellos aspectos que son necesarios o convenientes divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puesto, vigente o aplicables durante cierto tiempo.

19. Descenso

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma Oficina, significa el cambio de un empleado de un puesto en

una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución menor.

20. Descripción de Puestos

Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

21. Destaque

Es la asignación de un empleado de carrera a una de las divisiones o dependencias comprendidas en la agencia donde presta servicios.

21. Destitución

Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

23. Diferencial

Compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias temporeras de trabajo o interinatos.

24. Director

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

25. Elegible

Persona cuyo nombre figura válidamente en un Registro de Elegibles.

26. Escala de Retribución

Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios tipos intermedios, a fin de retribuir el nivel de trabajo de determinada clase de puesto, y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

27. Especificación de Clase

Una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

28. Estructura Retributiva

Esquema retributivo compuesto por diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos comprendidos en un plan de clasificación.

29. Examen

Prueba escrita, oral, física, de ejecución o evaluación de experiencia y preparación; u otros criterios objetivos utilizados para determinar que

una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.

30. Extensión de Escala

La ampliación de una escala de sueldos partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.

31. Formulación de Cargos

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

32. Grado de Afinidad

Grados de parentesco que mediante matrimonio se establecen entre el empleado y los parientes naturales del cónyuge.

Para efectos de la licencia por enfermedad, éstos incluyen:

- Primer Grado: padre, madre e hijo del cónyuge.
- Segundo Grado: abuelo, nieto y hermano del cónyuge.

33. Grado de Consanguinidad

Grados de unión, por parentesco natural del empleado y familiares.

Para efectos de la licencia por enfermedad, estos incluyen:

- Primer Grado: padre, madre, hijo.
- Segundo Grado: abuelo, nieto, hermano.

- Tercer Grado: bisabuelo, bisnieto, tío, sobrino.
- Cuarto Grado: tatarabuelo, tío abuelo, primos hermanos.

34. Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

35. Inelegibilidad en el Servicio Público

Toda persona que haya incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas, haya sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o haya sido destituido del servicio público.

36. Interinatos

Servicios temporeros que rinde un empleado de Carrera en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte del Director o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás disposiciones legales aplicables.

37. Ley Núm. 184

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

38. Movimiento Interagencial

Para efectos de la transferencia de expedientes, significa el movimiento de un empleado en ascenso, traslado, descenso, de la Oficina a otro Administrador Individual o de la Oficina a un Municipio, lo cual no conlleva la renuncia de un empleado; igualmente ocurrirá cuando la acción se origine desde un Administrador Individual o Municipio.

39. Medida Correctiva

Advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, y no forma parte del expediente del empleado.

40. Necesidad Urgente e Inaplazable del Servicio

Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la Oficina. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

41. Nombramiento

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

42. Oficina

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

43. Pago de Matrícula

Ayuda económica concedida a empleados regulares para sufragar los gastos por concepto de admisión a cursos universitarios o especiales que se llevan a cabo en centros de enseñanza acreditados.

44. Período Probatorio

Término de tiempo fijo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período, el empleado no tiene adquirido derecho propietario sobre el puesto.

45. Plan de Clasificación o Valoración de Puestos

El sistema mediante el cual se analiza, ordena y valora en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización; incluyendo sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos y otros. Además, incluye el conjunto de principios y prácticas generalmente aceptadas que rigen su implantación y administración.

46. Plan de Retribución

Significa el sistema de retribución adoptado por la Oficina, mediante el cual se fija y administra la retribución para el Servicio de Carrera, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 184, *supra*, y este Reglamento.

47. Principio de Mérito

Concepto de que los empleados públicos de carrera serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, condición de veterano ni por impedimento físico o mental.

48. Puesto

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

49. 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.

50. Registro de Elegibles

Lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en estricto orden descendente de calificación.

51. Reglamento

Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

52. Reingreso

La reintegración o retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado de Carrera después de separarse del mismo por cualquiera de las siguientes causas:

- Por incapacidad al recuperarse de la misma.
- Cesantía por eliminación de puestos.
- Renuncia a un puesto de Carrera con status regular.

53. Reinstalación

El regreso al servicio de carrera, después de haberse separado del servicio por cualquiera de las siguientes causas:

- Separación de puestos de confianza, si previo a su nombramiento al servicio de confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular.

- Separación al final o durante el período probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular.
- Separación por incapacidad física o mental.
- A la terminación de cualesquier tipo de licencia sin sueldo.

54. Renuncia

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

55. Serie o Series de Clases

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

56. Suspensión de Empleo y Sueldo

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

57. Suspensión Sumaria del Empleo

Separación temporera del empleado o funcionario, previo a la vista informal, cuando su conducta consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste

constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general.

58. Traslado

El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

PARTE II

ARTÍCULO 5 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

Sección 5.1 - Categorías de Empleados

La Oficina tendrá dos servicios: el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza.

Sección 5.2 - Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros; así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas y hasta el nivel más alto que sea separable de las funciones normativas.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente por delegación expresa; para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados ostenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración, independientemente de los cambios de dirección política. Los empleados de carrera serán aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Estos empleados estarán sujetos a un período de orientación, adiestramiento y evaluación periódica en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes, a fin de demostrar su idoneidad como empleados públicos.

Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza

Todo empleado que tenga estatus de empleado regular en el Servicio de Carrera y pase al servicio de confianza, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos 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. La reinstalación del empleado o funcionario al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza.

Todo empleado que tenga status regular en el Servicio de Carrera, y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que haya sido removido por conducta impropia o rescindido. 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 cargo público electivo.

Los empleados en el Servicio de Confianza con derecho a reinstalación a puestos en el Servicio de Carrera conforme lo establece la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, al ser reinstalados, tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de Carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza. También tendrá derecho a recibir todos los aumentos de sueldo otorgados por vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un 10 por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del Servicio de Confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Por otro lado, si el empleado a reinstalar estuvo en el Servicio de Confianza por un

periodo de tres años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera al momento de la reinstalación y el que estaba devengando en el servicio de confianza.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Oficina, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas incluido la creación del puesto, reclasificación de puesto y si esto no fuera posible será responsable por la ubicación del empleado en otras agencias del Sistema. En todo caso, la reinstalación no debe resultar onerosa para el empleado.

Sección 5.4 - Cambios de Categorías

El Director autorizará el cambio de un puesto del Servicio de Carrera al Servicio de Confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial en las funciones asignadas al puesto o en la estructura organizativa de la Oficina que así lo justifique. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará cuando el puesto esté vacante. En casos que el puesto esté ocupado, el incumbente deberá consentir. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y

remoción. En los casos que el incumbente no consienta, la Oficina deberá reubicarlo simultáneamente en un puesto de Carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

Si el puesto está ocupado y el cambio es en el Servicio de Confianza al Servicio de Carrera, su ocupante permanecerá en el mismo sujeto a las siguientes condiciones:

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

En el caso de que el empleado no cumpla con todas las condiciones antes indicadas no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación que dispone la Sección 5.3 de este Reglamento. El cambio de categoría no podrá utilizarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto en el Servicio de Carrera. Sólo

procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Oficina que así lo justifique.

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 - Establecimiento de los Planes de Clasificación

El Director establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de carrera de la Oficina.

Para desarrollar el Plan, el Director seleccionará el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos que mejor corresponda a la realidad organizativa y funcional de la Oficina.

El Plan de Clasificación de puestos se desarrollará e implantará fundamentado en criterios de uniformidad, a base del trato igual y justo que entraña el principio de mérito. El Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases. Será responsabilidad de la Oficina crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, de manera que se mantengan actualizadas o reasignar cualesquier 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. El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera que lo integran a

una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados a dicha fecha. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá actualizado 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.

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 a la estructura organizativa funcional de la Oficina, el Director asignará y reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio.

Se preparará y mantendrá actualizado para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Deberes oficial y deberá estar

firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por el supervisor inmediato, y por el Director o su representante autorizado.

Los cambios significativos que ocurran en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito 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, será evaluado por la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de la revisión de deberes.

Una copia oficial del formulario Descripción de Puesto se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto, y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la preparación de un nuevo formulario. La descripción de puestos se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar a los empleados de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de toda descripción para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo.

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

Se agruparán en clases todos los puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse los mismos criterios para la selección de empleados; y aplicarse las mismas escalas de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

El Director podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de la Oficina. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial.

Sección 6.4 - Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación para cada una de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación. La especificación contendrá una descripción clara y precisa de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de los puestos incluidos en la clase, ejemplos de trabajo que describen las funciones comunes de los puestos y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos,

habilidades y destrezas que deben poseer los empleados, y la duración del período probatorio. La especificación de clase quedará formalizada con la firma del Director.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de convocatorias a examen; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, retención y transacciones de personal; así como para otros usos en la administración de los recursos humanos.

El Director y el Director de la Oficina de Recursos Humanos por delegación de éste, será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Oficina, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones 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 y breve el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo.

Los elementos esenciales del trabajo que definen o separan la clase de otras clases en consideración al nivel de complejidad y responsabilidad, grado de iniciativa y juicio propio que se ejerce, así como la forma en que se supervisa el trabajo.

4. Ejemplos de tareas de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas:
 - a. Conocimientos, que incluirán las descripciones de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades, que incluirán la capacidad mental y/o física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas, que incluirán la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y los candidatos a desempeñar los puestos.

6. Preparación académica y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.
7. Período probatorio, indicará el término de tiempo durante el cual el empleado, luego de ser nombrado en un puesto, será adiestrado, orientado y evaluado como parte del proceso de selección en el servicio público. Dicho término no será menor de 3 meses ni mayor de 12 meses y hasta donde sea posible abarcará un ciclo completo de las tareas del puesto.

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 identificados. 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 de los Planes de Clasificación.

El esquema ocupacional profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en los Planes de Clasificación se mantendrá actualizado.

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.

Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en los Planes de Clasificación.

El Director se abstendrá de formalizar contratos con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan sean propias de un puesto. En estos casos se procederá con la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para la clasificación, según se establece en este Reglamento.

En los casos de reclasificación se aplicarán las normas de ascensos, traslados y descensos.

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

1. Clasificación Original Errónea

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

una apreciación inicial equivocada sobre la clasificación correcta del puesto.

2. Modificación a los Planes de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día los planes de clasificación mediante la creación, eliminación, consolidación, segregación, o alteración de clases de puestos, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. Cambio Sustancial de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza y complejidad de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel de jerarquía.

4. Evolución del Puesto

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

Sección 6.7 - Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo con las siguientes normas:

1. Clasificación Original Errónea

Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representará un ascenso, se podrá:

- a. Trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponde al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste.
- b. O si reúne los requisitos, se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles.

Si el cambio representa un descenso, con el consentimiento escrito del empleado se podrá:

- a. Confirmar a éste en el puesto sin que se afecte su derecho de apelación.
- b. Trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiese de la clase correspondiente al nombramiento del empleado.
- c. Dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

En cualquier caso, el empleado mantendrá el estatus que tenía antes de la reclasificación de su puesto.

2. Cambio Sustancial

Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad o responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá:

- a. Ascender al empleado si su nombre estuviera en turno en la certificación de elegibles correspondiente.
- b. Ascender sin oposición al empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiere registro de elegibles, se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el ocupante estará sujeto al período probatorio de la nueva clase.
- c. Reubicar en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado, si el empleado no cualifica para ocupar el puesto reclasificado.

3. Evolución del Puesto y Modificación al Plan

Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación de los Planes de Clasificación, el empleado permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que tenía antes del cambio.

Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

La Oficina podrá disponer cambios en los deberes y responsabilidades de los puestos, sin que esto conlleve cambios en la clasificación de los mismos, cuando sea apropiado para responder a las necesidades y circunstancias o conveniencias de la Oficina. También se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades y autoridad delegada a los puestos, que conlleven la reclasificación de los mismos a una clase de nivel de responsabilidad y retribución superior, igual o inferior.

Sección 6.9 - Posición relativa a las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación

La determinación de la jerarquía o posición relativa de las clases de puestos 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, el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos.

El Director determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación en el Servicio de Carrera, con el propósito de asignarlas a las escalas de retribución y de establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos. La jerarquía relativa deberá responder a un patrón de lógica interna que esté basada en la importancia o valor que cada clase tiene para la Oficina en consideración a la organización, naturaleza y complejidad de sus funciones.

Se considerarán aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de esos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita establecer las diferencias en responsabilidad, sueldos entre otras. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados dentro del sistema de recursos humanos, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

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

Las clases que integran el Plan de Clasificación se asignarán a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución correspondiente

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, las calificaciones necesarias para el desempeño de las funciones esenciales del puesto, los sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, las condiciones especiales, los aspectos relativos al costo de vida y la situación fiscal.

La Oficina también podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio realizado con relación a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al Plan de Clasificación.

Sección 6.11 - Registro en la Oficina

El Plan de Clasificación aprobado, así como sus modificaciones, será enviado a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para fines exclusivos de registro.

Sección 6.12 - Otras Disposiciones

1. Las funciones regulares de la Oficina se atenderán mediante la creación de puestos independientemente de la procedencia de

los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos bona fide de un duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de 12 meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. La Oficina podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria. En casos de programas o proyectos bona fide los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto bona fide, previa aprobación de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación o valoración de puestos del Servicio de Carrera.
3. La Autoridad Nominadora se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto.

4. La Oficina se abstendrá de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos regulares vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de seis meses, en lo que se crean los puestos regulares de carrera.

ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 7.1 - Disposiciones Generales

La Oficina ofrecerá igualdad de oportunidades para competir por los puestos de carrera a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones de la Oficina. Esta participación se establecerá en atención a aspectos, tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, por ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, ni por condición de beneficiario de asistencia bajo la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral. El reclutamiento se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.

Sección 7.2 - Condiciones Generales

Toda persona que interese ocupar un puesto de carrera en la Oficina deberá cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se indican a continuación:

1. Ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable.
2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
3. Evidenciar al momento de su nombramiento de que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro años previos a la solicitud.
4. Estar al día en su responsabilidad alimentaria; (Ley Ním. 86 de 17 de agosto de 1994, según enmendada).
5. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
6. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
7. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
8. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
9. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8,

Inciso 3 de la Ley, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

Las últimas cinco condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público, por el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 7.3 - Cumplimiento con Requisitos Mínimos

Toda persona seleccionada para ocupar un puesto en la Oficina, mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.

Sección 7.4 - Convocatorias y Normas de Reclutamiento

Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminados a atraer al servicio público los mejores recursos disponibles en cumplimiento de las siguientes disposiciones:

1. Las convocatorias deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos y otras condiciones.
2. Los requisitos mínimos de preparación y experiencia deberán estar orientados por lo establecido en los planes de clasificación o

método de valoración de puestos y relacionados con las funciones de los puestos.

3. Las convocatorias establecerán el tipo de competencia autorizado para cada clase indicando si la competencia habrá de estar limitada a empleados de la Oficina, a empleados de las agencias cubiertas por la ley o, abiertas al público en general.

Sección 7.5 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las fuentes de los recursos para atraer y reclutar en el servicio público a los mejores candidatos posibles, mediante la libre competencia.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la Página Electrónica del Gobierno, de conformidad con la Carta Normativa 2-2005 de 12 de abril de 2005, Normas que regirán la Publicación de Convocatorias a Empleo en el Servicio Público en el Portal Electrónico del Gobierno; radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tablones de edictos y

otros medios que razonablemente puedan llegar a los candidatos potenciales.

3. La diversidad de medios o el medio a utilizar en la divulgación, y el plazo para recibir solicitudes estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia.
4. La Oficina circulará las convocatorias de cualquier puesto o empleo de libre competencia, a la Oficina del Procurador del Veterano, de conformidad con la Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, según enmendada por la Ley Núm. 122 de 20 de julio de 2000.

Sección 7.6 - Convocatoria de Reclutamiento

1. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, período probatorio, escala de sueldo, plazo para presentar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencias.

2. Las convocatorias establecen además, el o los criterios a utilizarse para ordenar los nombres de los candidatos en los registros de elegibles.
3. Se determinará las clases de puestos para los cuales el reclutamiento será continuo, con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. Cuando haya evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescribe la fecha límite para la aceptación de solicitudes adicionales se podrá extender el referido término en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencia.
4. Cuando la convocatoria establece fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
 - a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de 10 días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 - b. En el aviso público referente a cada examen, se hará constar el período de tiempo durante el cual se aceptarán

solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se presente con posterioridad a dicho plazo.

- c. En caso de que no se reciba un número suficiente, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

Sección 7.7 - Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazará la solicitud de un solicitante por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. Radicación tardía.
 - b. No reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
 - c. No cumplir con las condiciones de ingreso al servicio público contenidas en la Sección 7.2 de este Reglamento.
3. Además, se podrá rechazar solicitudes, cancelar exámenes, anular la elegibilidad en el registro, o declarar inelegible para el servicio público a cualquier solicitante que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida o que haya

realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como: apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a administrarse o administrados. Lo anterior, en el caso de empleados públicos, podrá dar motivo a la destitución o a la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.

4. Se notificará por escrito a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.

Sección 7.8 - Criterios o Instrumentos de Medición

1. El reclutamiento del personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes con o sin comparecencia para cada clase de puesto.
2. Como instrumentos de medición para organizar el nombre de los candidatos en los registros de elegibles, se utilizarán uno o más de los siguientes criterios: índices académicos; puntuación de reválidas, exámenes o entrevistas grupales; y puntuación en evaluaciones de preparación y/o experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos y cualquier otro que a juicio de la Oficina permita calibrar las competencias de los candidatos.

3. Cuando se requiera la aprobación de exámenes estos podrán consistir de pruebas escritas, físicas o de ejecución; entrevistas o evaluaciones de experiencia y preparación; evaluaciones del supervisor, complementadas con otras medidas; análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos; o preferiblemente una combinación de éstos.
4. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitudes y habilidades de las personas examinadas para el desempeño de los deberes esenciales de la clase de puesto.
5. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados. A los candidatos que soliciten algún acomodo razonable para tomar el examen, debido a un impedimento físico o mental, voluntariamente admitido por éstos, se le ofrecerá aquel acomodo que no resulte oneroso a la Oficina.
6. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo solicitante cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

7. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
8. Se podrá denegar admisión al examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
9. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los candidatos.
10. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
11. Se concederá a todo veterano puertorriqueño una vez haya aprobado el examen, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final obtenida, según este término se define en la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño. Toda persona que reclame los cinco puntos como veterano deberá someter la evidencia correspondiente. A los veteranos que reclamen y evidencien una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente.

12. Toda persona con impedimento que solicite y acredite su condición tendrá derecho a que se le sumen cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez que apruebe el examen o instrumento de medición establecido para la clase.
13. De conformidad con las disposiciones del Artículo 1 de la Ley Núm. 1 de 7 de enero de 2004, toda persona que solicite y acredite su condición de participante de un programa de asistencia económica gubernamental se le sumarán cinco puntos o el cinco por ciento, lo que resulte mayor una vez apruebe el examen o instrumento de medición establecida para la clase.
14. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.
15. Las personas examinadas recibirán notificación sobre sus calificaciones.
16. Cuando el reclutamiento se lleve a cabo mediante un proceso de aprobación de examen, cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a

que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de 15 días desde la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o turno del candidato se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

17. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarse el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

18. Se podrán cancelar exámenes, si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 7.9 - Registro de Elegibles

Los registros de elegibles para las clases de puestos se establecerán conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de los candidatos se organizarán en estricto orden descendente de las calificaciones o puntuaciones obtenidas para la clase de puesto correspondiente.

2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros, tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 - a. Preparación académica general o especial.
 - b. Experiencia relacionada con la clase de puesto.
 - c. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales.
 - d. Fecha de presentación de la solicitud.

3. El nombre de las personas que figuran en los registros de elegibles se eliminarán en éstos por cualesquiera de las siguientes causas, entre otras:
 - a. Cuando el elegible sea nombrado en un puesto regular mediante certificación del registro establecido para la clase de puesto en que fue nombrado.
 - b. Cuando el elegible decline un nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por él.
 - c. Cuando se determine que el elegible radicó tardíamente su solicitud.
 - d. Cuando se determine que el elegible no reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

- e. Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin ofrecer razón justificada para ello.
- f. Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos, o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
- g. Cancelación del registro de elegibles.
- h. No presentarse a juramentar después de transcurridos cinco días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de una oferta final del empleo, a menos que la Oficina conceda al elegible un período de tiempo adicional para juramentar y tomar posesión del puesto.
- i. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
- j. Haber sido convicto de algún delito grave o delito menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, conforme con la legislación vigente, o haber incurrido en conducta deshonrosa.
- k. Haber transcurrido 12 meses desde su inclusión en el registro.
- l. Tener conocimiento oficial de que el elegible hace uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o sustancias

controladas, o ha arrojado resultados positivos en la prueba de sustancias controladas o alcohol.

m. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.

n. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.

o. Haber sido declarado incapacitado para realizar las funciones básicas o esenciales del puesto por algún tribunal u organismo administrativo competente.

p. Haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.

q. Muerte del elegible.

4. A todo candidato cuyo nombre vaya a ser eliminado de un registro de elegibles a tenor con lo arriba descrito, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar una revisión de esa determinación dentro de los 15 días siguientes a la notificación. En todo caso en que el candidato demuestre que la eliminación de su nombre del registro de elegibles sería una acción errónea, se mantendrá su nombre en

dicho registro en el turno correspondiente. Si la determinación fuera eliminar el nombre del candidato del registro, se le notificará su derecho de apelación ante un oficial examinador.

5. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y efectividad para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias, tales como las siguientes:
 - a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
 - b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
 - c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
 - d. Al establecerse un nuevo plan de clasificación de puestos general, o cuando se modifica una serie o grupo ocupacional.
 - e. Cuando haya transcurrido más de dos años desde su establecimiento.

- f. Cuando los elegibles incluidos en el registro demuestren un patrón consistente de no comparecer o no aceptar las ofertas de empleo que se le hacen.
6. Se notificará a los elegibles por escrito cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
7. Las cancelaciones de registros de elegibles deberán notificarse en la página electrónica gubernamental.

Sección 7.10 - Certificación y Selección

Como norma general, los puestos vacantes en el Servicio de Carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los elegibles incluidos en cada certificación serán los primeros diez que figuren en el registro en orden descendiente de la nota obtenida en el examen, dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
2. Cuando no haya candidatos suficientes en el registro para completar los 10 candidatos, se certificarán los candidatos disponibles.

3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes de tales clases.
4. El Director o su representante autorizado seleccionará uno de los candidatos certificados dentro de los próximos 15 días laborables de expedida la Certificación de Elegibles. Cuando la selección requiera tiempo adicional se documentará por escrito las justificaciones para la extensión del tiempo para la selección. El término no podrá prorrogarse por más de 10 días laborales adicionales.
5. Después de 15 días laborables desde la fecha de expedición de la certificación de elegibles, tales elegibles podrán incluirse en otras certificaciones aún cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.
6. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que primero notifique la selección de ésta.
7. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no

comparezca a entrevista o no esté dispuesto a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá añadir candidatos a la certificación original hasta completar el total de 10 elegibles dispuestos a aceptar el nombramiento.

8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán 10 elegibles por cada vacante. En estos casos, se seleccionará a por lo menos 1 de los primeros 10 elegibles considerados.
9. Los candidatos certificados que no resulten seleccionados serán notificados por escrito de tal determinación. En esa comunicación se les informará que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el registro de elegibles.
10. El Director podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las calificaciones especiales de los puestos lo requieran oficialmente.
11. Los puestos regulares vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición, conforme se establece en la Sección 8.1 de este Reglamento.

Sección 7.11 - Verificación de Requisitos, Prueba Pre-Emplo de Sustancias Controladas, 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 preparación, experiencia, licencias, colegiación, y cualesquiera 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 cumplan 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 cumplir con los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. A los candidatos seleccionados para empleo se les requerirá someterse a una prueba de detección de sustancias controladas. El arrojar resultados positivos en la prueba tendrá el efecto de cancelar la selección.
4. 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, en casos aplicables de acuerdo a las disposiciones de la Ley ADA. 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 o en su defecto un documento equivalente legalmente válido, copia de la tarjeta de Seguro Social, Certificado de Antecedentes Penales en original, Radicación de Planillas, Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaría o Certificación de que satisface un plan de pago.
6. Además, deberá completar el formulario de verificación de Empleo I-9 establecido por la Ley de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 – (Ley Pública 99-603), previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.
7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público, la Oficina 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, según enmendada.

Sección 7.12 - Período de Trabajo Probatorio

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección.
2. El período de trabajo probatorio no será menor de 3 meses ni mayor de 12.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Oficina, deberes y obligaciones del puesto, jornada de trabajo y asistencia, reglas y normas que rigen en la Oficina y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar.
4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes por lo menos en dos ocasiones; una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho período. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines.
5. Las evaluaciones periódicas y finales que se hayan realizado, serán discutidas con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio, y para estimular su mejoramiento.

6. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la Oficina no han sido satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Director acompañada de la última evaluación.
7. Para adquirir status regular de carrera es indispensable que el empleado apruebe el período probatorio y así lo certifique la autoridad nominadora.
8. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con status regular. El cambio se tramitará a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
9. Si por cualquier razón justificada, se interrumpe, por no más de un año el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía temporera y el ascenso, descenso o traslado.
10. En caso de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado

recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o la naturaleza de las funciones del puesto y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que haya tenido.

11. Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto similar cuyos requisitos sean análogos. La Oficina gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas o unidades administrativas. Si el fracaso en el período probatorio se debe a los hábitos y actitudes del empleado, el Director lo separará del servicio mediante el procedimiento de destitución.

12. Si una persona nombrada a un puesto de carrera hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes de su puesto

mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento le podrá ser acreditado al período probatorio. En estos casos deberá mediar una solicitud del supervisor acompañada de una certificación de que los servicios del empleado han sido satisfactorios. Esta acción debe ser simultánea al nombramiento en el Servicio de Carrera.

13. Si la persona nombrada hubiera venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante el interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

- a. Que haya sido designado por escrito para desempeñar el referido puesto interinamente.
- b. Que durante el período de interinato haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
- c. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

14. Cualquier empleado que no apruebe su período probatorio podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa solamente en los casos donde se alegue discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio,

ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, o condición de veterano, como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basa sus alegaciones.

Sección 7.13 - Nombramientos Transitorios de Duración Fija

En todo puesto creado por términos fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. El término de un nombramiento transitorio no podrá exceder de un año con excepción en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada según se dispone en la Sección 6.12, Inciso 1 de este Reglamento. En este caso, la duración del nombramiento corresponderá a la duración del programa o proyecto y la disponibilidad de los fondos, o a las normas que disponga el Reglamento o Legislación Especial que autorice los nombramientos.

Los empleados con nombramiento transitorios no se considerarán empleados de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con status probatorio o regular, a menos que cumplan los procedimientos de reclutamiento y selección dispuestos en este Reglamento.

Sección 7.14 - Nombramientos Transitorios en Puestos Regulares

Serán transitorios los nombramientos en puestos regulares del servicio de carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
3. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Comisión Apelativa.
4. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
5. Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
6. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.
7. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis meses. Transcurrido dicho período si la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron

el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis meses.

8. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.

Los nombramientos transitorios en puestos regulares pueden prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos, excepto lo dispuestos en el Inciso 7 anterior.

Sección 7.15 - Determinación de Requisitos Mínimos

Las personas a reclutarse para puestos transitorios según lo dispuesto en las Secciones 7.13 y 7.14, estarán sujetas a una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Disponiéndose que en el caso de los nombramientos a virtud de la Sección 7.14, Inciso 2, la licencia provisional se considera como requisito mínimo.

Sección 7.16 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

La Oficina podrá establecer procedimientos especiales de reclutamiento y selección:

1. Para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros.

El reclutamiento para las clases de puestos no diestros y semidiestros, consistirá en la evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen requisitos mínimos.

2. Para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

Cuando la Oficina suscriba convenios con agencias que promuevan o auspicien programas de adiestramiento y empleo que estipulen determinado por ciento o número de empleos regulares, el Director podrá autorizar status regular de carrera a las participantes sin sujeción al procedimiento ordinario de reclutamiento.

ARTÍCULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 - Ascensos

1. Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer el personal más apto para ocupar puestos públicos, ofrecer oportunidades de progreso a sus servidores según desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos

Con el fin de establecer sistemas que hagan viable los ascensos de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

- a. La Oficina determinará las clases de puestos que se requieren cubrir mediante el ascenso de empleados. Esa determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la Oficina.
- b. Se podrán efectuar ascensos de empleados de carrera siempre que reúnan los requisitos de los puestos a los cuales sean ascendidos.
- c. Como norma general en la Oficina, los empleados de carrera ascenderán mediante exámenes que podrán consistir de evaluaciones de preparación y experiencia, pruebas escritas, orales físicas o de ejecución, además de éstos se podrán tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, al análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que haya tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se pretende ascender. Estas oportunidades de ascenso deberán anunciarse, de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir. Los empleados deberán aprobar el período probatorio establecido para la clase a la cual haya sido ascendido.

d. Se podrán efectuar ascensos de empleados dentro de la Oficina, y entre ésta, los Administradores Individuales y los Municipios.

3. Ascensos Sin Oposición

a. Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente.

b. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones, entre otras:

- i. Asignación o atención de nuevas funciones o programas.
- ii. Ampliaciones de los servicios que presta la Oficina.
- iii. Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.
- iv. Urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
- v. Inadecuacidad de un registro de elegibles.

- c. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:
- i. Que las cualificaciones especiales de los empleados estén directamente relacionadas con las funciones del puesto.
 - ii. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender.
 - iii. Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
 - iv. Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.
 - v. Resultados obtenidos en el Sistema de Evaluación adoptado por la Oficina por aquellos empleados que

sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.

- d. En todo caso de ascenso sin oposición se preparará un documento justificativo del mismo el cual debe ser aprobado por el Director.
- e. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto a la cual haya sido ascendido.

Sección 8.2 - Traslados

Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde contribuyan con sus esfuerzos a lograr los objetivos de la Oficina con la mayor efectividad, o donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo.

1. Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse a solicitud del empleado, para beneficio de éste, o respondiendo a necesidades del servicio público, de manera que no resulte oneroso para el empleado en situaciones, tales como las siguientes:

- a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una oficina para atender nuevas

funciones o programas, o para la ampliación o continuación de los programas que ésta desarrolla.

- b. Cuando se eliminan funciones o programas por efecto de reorganizaciones.
- c. Cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- d. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra unidad debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o calificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.
- e. Cuando se determine rotar personal para que se adiestre en otras áreas.
- f. Por cualquier otra necesidad del servicio.

2. **Ámbito de los Traslados**

Se podrán efectuar traslados de empleados dentro de una misma unidad administrativa, entre unidades administrativas o desde y hacia agencias que forman parte del sistema de recursos humanos y los Municipios.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. Los traslados no se utilizarán como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b. Los traslados deben responder a necesidades del servicio y a aspectos, tales como los que se disponen a continuación:
 - i. Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.
 - ii. Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones.
 - iii. Convocatoria a examen en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado
 - iv. Retribución que esté devengando el empleado a ser trasladado.
 - v. Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- c. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

- d. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.
- e. El traslado se notificará con 15 días de anticipación, excepto que por necesidad urgente e inaplazable del servicio se podrá notificar con efectividad inmediata.
- f. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado por necesidad del servicio, deberá advertírsele sobre su derecho a apelar a la Comisión Apelativa, dentro del término de 30 días desde la fecha de notificación de la decisión de traslado si estima que se le han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Oficina.
- g. En los casos apropiados en que se justifique, el Director podrá tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una

adjudicación final de ninguna acción o reclamo. En ningún caso, el traslado ni el movimiento cautelar de personal podrá resultar oneroso para el empleado.

Sección 8.3 - Descensos

1. Objetivo de los Descensos

El descenso de un empleado podrá efectuarse en los siguientes casos:

- a. A solicitud del empleado.
- b. Cuando por falta de fondos o de trabajo se haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado, y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba anteriormente.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con 30 días de antelación a la fecha de efectividad del descenso, salvo cuando el empleado afectado haya expresado por escrito su conformidad con esta acción. En tal caso el descenso podrá tener efecto inmediato o antes

esta acción. En tal caso el descenso podrá tener efecto inmediato o antes de transcurrir el referido término. En dicha notificación escrita se expresarán las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a devengar en el nuevo puesto, así como el procedimiento a seguir en caso de no estar de acuerdo con la decisión.

- c. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo; exceptuándose de esta norma los casos con que dicha acción responda a la eliminación de puestos y ausencia de otros puestos similares que permitan el traslado del empleado.
- d. El empleado descendido no estará sujeto al período probatorio.

Sección 8.4 - Otras Acciones

Se podrá designar, cambiar o destacar administrativamente a un empleado de la unidad donde presta servicios a otra unidad de la Oficina conforme a lo siguiente:

1. El destaque se utilizará para atender las necesidades del servicio.
2. Como norma general dicha asignación le será notificada al empleado, por escrito.

3. El destaque administrativo no debe resultar oneroso al empleado.
4. El destaque no excederá de 12 meses.

ARTÍCULO 9 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 9.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en la Oficina. Esos criterios, se establecerán a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos y de los deberes y obligaciones con los cuales debe cumplir cada empleado de la Oficina los cuales se indican a continuación:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos. El empleado observará una conducta compatible con la seriedad, dignidad e imagen de la Oficina y del servicio público.

3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la Oficina.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar incluyendo, pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de la Ley, reglamentos y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 84, *supra*, y de las normas y órdenes emitidas en virtud de la misma, y otras leyes federales o estatales, tales como 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.

Sección 9.2 - Evaluación de Empleados

La Oficina establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Por ello, se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor de empleados con status regular.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que debe efectuar su trabajo para que éste se considere efectivo.
3. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de licencia sin sueldo.
5. Determinar necesidades de adiestramientos, desarrollo y capacitación de personal.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito.

7. Como un criterio para el ascenso de empleados.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reingreso de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos, por falta de fondos o trabajo.
9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

Al establecer los sistemas de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

1. Se ofrecerán adiestramientos y orientaciones a los supervisores y empleados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Se establecerán los criterios de productividad y efectividad necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a los deberes esenciales de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Oficina en

armonía con los deberes y obligaciones de los empleados. Será responsabilidad del Supervisor orientar a los empleados sobre los referidos criterios al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

Sección 9.3 - Acciones Disciplinarias

La Oficina tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, amonestación escrita, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y la destitución. Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por Ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 9, Sección 9.1 de este Reglamento.

5. Incurrir en violación a la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."
6. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Oficina o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
7. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
8. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley Núm. 184, *supra*, y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
9. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
10. Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación de las disposiciones de este Reglamento.
11. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
12. Dejar de producir o someter los informes requeridos por mandato de Ley o Reglamento.
13. Realizar o intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.

14. Realizar o intentar realizar actos discriminatorios contra personas impedidas, por razón de su impedimento.
15. Ser acusado y que se determine causa probable de la comisión de delito que tenga un impacto adverso en la imagen de la Oficina o infrinja alguna política pública.
16. Incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenidas en leyes especiales.
17. Incumplir con la Orden Administrativa en vigor de Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.
18. Incumplir con la Política Pública sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo.
19. Incumplir con la Política Pública de No Fumar.

Sección 9.4 - 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. Los mismos que se incorporan y se hacen formar parte de este Reglamento se indican a continuación:

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 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.
9. Todo servidor público debe cumplir con el deber de acumular cada dos años, 10 horas de cursos otorgados o convalidados por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético de la Oficina de Ética Gubernamental

Sección 9.5 - Normas de Conducta y Procedimiento

La Oficina establecerá las normas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida normativa al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

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

1. El Director hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos. El Director podrá delegar la investigación en el Director de Recursos Humanos, en cualquier funcionario de la Oficina o en un investigador externo.
2. De entender que procede la aplicación de una medida disciplinaria consistente en una suspensión de empleo y sueldo o destitución, notificará por escrito al empleado los cargos y la intención de tomar tal medida. Además, se le advertirá del derecho a una vista administrativa informal dentro del término de 10 días de la notificación de la carta sobre formulación de cargos y de no solicitarla se le advertirá sobre su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.
3. La vista estará a cargo de un Oficial Examinador externo o del funcionario de la Oficina en quien delegue el Director.

4. La persona que tenga a su cargo la vista someterá un informe con las recomendaciones correspondientes al Director quien podrá acoger, rechazar o modificar las recomendaciones.
5. De sostener los cargos, el Director notificará al empleado la medida disciplinaria por escrito, 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 9.6 - Cesantías

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

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
 - a. Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir la Oficina en Áreas, Divisiones, Secciones y Unidades, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados. En la determinación de la subdivisión de la Oficina a los efectos de decretar

cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores :

- i. Número de empleados en la oficina que hagan impracticable o irrazonable considerar la agencia en una totalidad.
 - ii. Programas esenciales para la administración interna de la Oficina.
 - iii. Programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.
- b. Antes de decretar las cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, o fondos, se agotarán de ser factibles, todos los recursos al alcance para evitar dichas cesantías, con acciones, tales como:
- i. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal.
 - ii. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.

- iii. Disfrute de licencia de vacaciones acumuladas.
 - iv. Licencia sin Sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Oficina tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el Inciso 1 (c) de esta Sección.
 - v. Reducción de la jornada de trabajo. Esta acción procederá, tanto por orden del Director como a petición del propio empleado.
 - vi. Reubicación en otras agencias, porque el Director así lo haya logrado o porque el empleado lo haya tramitado.
 - vii. Descenso de los empleados como último recurso para evitar las cesantías. Estos pueden ser a petición del empleado y/o por ofrecimiento del Director.
- c. Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando, dentro de cada grupo, el

status de los empleados, su productividad, según reflejada por las evaluaciones periódicas que requieren la Ley, sus hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo y su antigüedad en el servicio público.

d. El orden de cesantías se establecerá a base de la clasificación y status de los empleados. En primer lugar, se determinará las clases de puestos en los cuales se reducirá personal. En segundo lugar, se determinará cuáles empleados dentro de cada clasificación serán cesanteados. En cada clasificación, serán separados en primer término, los empleados irregulares y transitorios en ese orden; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término, serán separados los empleados regulares. Para este Inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este status hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

La anterior disposición establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, serán separados en primer término los empleados irregulares y transitorios, sólo tiene el efecto

de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular de modo que sean los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar a estos empleados irregulares y transitorios como empleados regulares de carrera.

e. Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el Inciso 1 (c) que precede, se seguirán las siguientes normas:

- i. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos efectivos. En caso de igualdad de efectividad, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que primero queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
- ii. La falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente

nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

f. A los fines de determinar la antigüedad se considerará la totalidad de los servicios prestados en el servicio público, conforme al Memorando Especial 17-2006 del 15 de mayo de 2006, "Guías para la Implantación de un Plan de Cesantías en el Gobierno de Puerto Rico".

g. El Director notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de 30 días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará al empleado su derecho de apelar a la Comisión Apelativa.

2. También podrán decretarse cesantías 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 candidato o empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se le podrá requerir que se someta a un examen médico, con el médico que seleccione la Oficina, sin costo para el candidato o empleado. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir,

entre otros, base razonable para presumir incapacidad física y mental del empleado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto: baja notable en la productividad, ausentismo marcado por razón de enfermedad o patrones irracionales en la conducta. En estos casos el Director podrá requerir que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de psicólogos, terapeutas o consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del empleado para desempeñar en forma segura las funciones esenciales del puesto. También podrá requerirle que se someta a un examen médico, psicológico o psiquiátrico. La Oficina asumirá el costo de los servicios, si el examen lo efectúa un médico o psicólogo en la práctica privada. La negativa del empleado a someterse a un examen médico, psicológico o psiquiátrico podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa.

De determinarse, luego de la vista, que el empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, la Oficina podrá

decretar su cesantía, notificándole por escrito su decisión con no menos de 30 días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía. En dicha notificación se le informará al empleado sobre su derecho a apelar a la Comisión Apelativa.

3. 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 según dispuesto en el Artículo 5 (a) de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo.

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 convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o infracción a sus deberes oficiales, conforme con la legislación vigente, o que implique infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose, sin embargo, que si el empleado convicto recibe el beneficio de una sentencia suspendida la Oficina deberá someter al empleado al proceso de habilitación dispuesto en la Ley. En este caso, el empleado no podrá ser separado del servicio hasta tanto la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico emita una decisión sobre la habilitación. Una determinación negativa sobre la habilitación conllevará la separación inmediata del servicio del empleado.

Sección 9.8 - Suspensión Sumaria

Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la Oficina o de la ciudadanía en general, el Director podrá suspender sumariamente de empleo, pero no de sueldo al empleado antes de la celebración de la vista administrativa informal. En tales casos, la vista informal se llevará a cabo dentro del término de 10 días siguientes a la acción de suspensión.

Sección 9.9 - Renuncias

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

determinar si acepta la renuncia o si procede a la formulación de cargos. Una vez sometida la notificación de renuncia el empleado sólo podrá ser retirado en común acuerdo con el Director o su representante autorizado.

Sección 9.10 - Separación durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera en el transcurso o al final del período probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas establecidas no han sido satisfactorios. Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes, el empleado fuere separado del período probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con status regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento establecido en la Sección 9.5 de este Reglamento.

Sección 9.11 - 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.

Sección 9.12- Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos antes de la terminación de sus nombramientos, por justa causa y conforme al debido procedimiento de Ley.

ARTÍCULO 10 - ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1 - Objetivo

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

Sección 10.2 - Capacitación y Desarrollo

La Oficina desarrollará anualmente un Plan de Capacitación y Desarrollo en consideración a las necesidades de capacitación de los empleados previamente determinados.

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

Sección 10.3 - Becas y Licencias para Estudio

La Oficina podrá conceder becas y licencias con y sin sueldo para estudios, para satisfacer necesidades en áreas especiales en que exista escasez de recursos humanos o que estén dirigidas a la capacitación de personal para satisfacer necesidades de la Oficina. La Oficina adoptará normas para la concesión de becas, licencias con sueldo y para establecer la obligación del beneficiario de prestar servicios a la Oficina luego de terminar los estudios para los cuales se le concedió la beca o licencia con sueldo.

Sección 10.4 - Adiestramiento de Corta Duración

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

Las convenciones y asambleas no se podrán considerar adiestramientos de corta duración, excepto aquellas en las cuales sea provea adiestramientos como parte de estas.

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 fuere

necesario, cualquier otro gasto cubierto por las leyes aplicables al desembolso de fondos públicos.

3. El Director tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a la reglamentación que rige los viajes de empleados públicos al exterior. Dentro del término de 15 días contados desde su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Director Asociado del Área de Administración un informe completo sobre los gastos en que incurrió y además, someterá al Director un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación a la Oficina. Someterá además, copia del certificado o documento oficial acreditativo de su participación.

Sección 10.5 - Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación y sujeto a la disponibilidad de los fondos asignados en el presupuesto de la dependencia o programa correspondiente:

1. Disposiciones Generales

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

2. Establecimiento de Prioridades

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

- a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar el mismo en nuevas destrezas que contribuyan al desarrollo de su carrera pública.
- 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 las funciones del puesto o las necesidades de la Oficina.
- d. Cursos preparados para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a los empleados:

- a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea

inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó 3.0 en estudios postgraduados.

- b. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Oficina, la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico 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 discontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar a la Oficina la cantidad total invertida en los cursos en que se haya dado de baja. La Oficina podrá eximir del reembolso al empleado, cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado de carrera a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Oficina evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada sesión académica. El Director, cuando así lo considere necesario, solicitará de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por los empleados de la Oficina en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 10.6 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Oficina organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambios de personal de carrera con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento

dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la Oficina.

Sección 10.7 - Historiales de Adiestramiento e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

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

2. Historial de Actividades

La Oficina mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los recursos y empleados participantes, para fines de la evaluación de los respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Anualmente la Oficina preparará un informe sobre las actividades de adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y

clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramiento y el número de empleados participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal de la Oficina.

ARTÍCULO 11 - REINGRESO

Los empleados de la Oficina tienen el derecho a reingreso sujetos a las normas siguientes:

1. Los empleados regulares de la Oficina que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos o por incapacidad al recuperar de la misma, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular.
2. Los ex empleados de la Oficina que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro gubernamentales, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en los registros de elegibles correspondientes a las clases de puestos a los que ocupaban al momento de cesar en su empleo o razón de incapacidad hasta tanto sean seleccionados. En estos casos se

certificarán como únicos candidatos y de estar disponibles se nombrarán. Se le podrá requerir aquella prueba o evidencia de capacidad que se estime apropiada.

3. Todo ex empleado de la Oficina a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de tres años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. En los casos de recobro de incapacidad permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.
4. Los ex empleados de la Oficina con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteadas por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberán presentar una solicitud por escrito ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto dentro del período de tres años siguientes a la fecha, de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.
5. La Oficina le notificará por escrito al ex empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.

6. En los casos en que la solicitud de reingreso sea rechazada el Director deberá informar al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión entro del término de 10 días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de 30 días a partir de la notificación de la decisión.

ARTÍCULO 12 - COMISIÓN APELATIVA

Los empleados de carrera podrán apelar ante la Comisión Apelativa cuando aleguen que una acción o decisión le afecta o viola cualquier derecho concedido en virtud de las disposiciones de la Ley o de este Reglamento.

La parte afectada deberá presentar su escrito de apelación a la Comisión Apelativa dentro del término de 30 días a partir de la notificación de la acción o decisión apelada.

ARTÍCULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y

satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El Director es responsable de asegurar que el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Sección 13.1 - Días Feriados

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

Fecha	Celebración
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Día de los Presidentes Natalicio de Luis Muñoz Marín
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	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
Movible 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 de trabajo donde los días de descanso no sean sábados ni domingos 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.

Cuando se haya establecido una jornada regular de trabajo reducida se observará la normativa especial establecida para la implantación de esa jornada de trabajo.

Sección 13.2 - Licencias con Sueldo

1. Licencia de Vacaciones

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

- a. Los empleados acumularán 2.5 días laborables por cada mes de trabajo para un total de 30 días al año. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial

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

- b. La Oficina preparará un Plan de Vacaciones por cada año natural en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio. El Plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año.
- c. La Oficina preparará y administrará el Plan de Vacaciones de manera que los empleados disfruten su licencia de vacaciones para que no pierdan la misma al final del año. El Plan contendrá la utilización de 30 días durante el año natural, de los cuales no menos de 15 días laborables se disfrutarán consecutivamente. El resto de los 30 días podrá fraccionarse durante el año por acuerdo entre el empleado y su supervisor inmediato condicionado a las necesidades del servicio.
- d. Se acumulará hasta un máximo de 60 días de vacaciones al terminar el año natural. Por necesidades del servicio, el Director podrá autorizar la acumulación de

licencias de vacaciones en exceso de 60 días hasta el 30 de junio del año siguiente.

- e. El empleado podrá optar por autorizar a la Oficina a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
- f. Como norma general sólo se concederá licencia de vacaciones por un período de 30 días laborables por cada año natural. No obstante la Oficina podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de 30 días laborables, hasta un máximo de 60 días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración necesidades del servicio y otros factores, tales como los siguientes:
 - i. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, entre otros.

- ii. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad.
 - iii. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal.
 - iv. Si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Oficina.
 - v. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- g. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. Esta licencia anticipada no excederá de 30 días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso la aprobación previa y por escrito del Director o el funcionario en quién éste delegue.
- 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 rembolsar al Estado Libre Asociado cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia anticipada. Cuando se conceda licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, a petición de éste, se autorizará el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones, siempre que el empleado lo solicite por lo menos con 30 días de anticipación. El pago anticipado cubrirá solamente aquellos períodos de pagos completos comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.

- i. La Oficina proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.
- j. En caso de que un empleado cese o se retire de la Oficina por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus sueldos.

En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos, según las disposiciones legales al respecto, tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho.

- k. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.
- l. Todo empleado podrá acumular licencia de vacaciones en proporción a los días trabajados en el mes.
- m. El empleado con una enfermedad a largo plazo que no sea ocupacional, podrá agotar su licencia de vacaciones únicamente después de haber agotado la totalidad de su licencia por enfermedad.
- n. La licencia de vacaciones se utilizará únicamente para vacaciones planificadas y autorizadas por el supervisor.
- o. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones tiene que informarlo a su supervisor inmediato y acompañar el certificado médico correspondiente. Los días en que esté enfermo se descontará de su licencia por enfermedad.

- p. En el caso de que a un empleado regular se le conceda licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de la licencia sin sueldo.
- q. La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará por año natural.

2. Licencia por Enfermedad

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

- a. Los empleados acumularán 1.5 días laborables por cada mes de trabajo, para un total de 18 días al año. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.
- b. Se acumulará hasta un máximo de 90 días de licencia por enfermedad al terminar el año natural. El

empleado podrá hacer uso de la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural siempre que justifique la necesidad de utilizarla.

- c. Ningún empleado podrá tener acumulado más de 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 a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tenga.
- d. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de 15 días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
 - i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
 - ii. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase

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

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

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

iii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalizada Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia

doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

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

- i. Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
- ii. Sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
- iii. Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entendiéndose 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.

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 a su supervisor inmediato copia de los formularios de tratamiento y decisiones tomadas por esa Corporación. Cuando se le autorice a trabajar, debe presentar al supervisor el formulario de alta para coordinar su regreso al trabajo.
- h. En caso de ausencia por enfermedad por tres días o más consecutivos, el funcionario o empleado estará obligado a someter a su supervisor 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 cualquier empleado regular que haya prestado servicio al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor de un año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipando licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia y autorizará además, a la Oficina a recuperar dicha suma de cualquier dinero que tuviera disponible en la Oficina por cualquier concepto.
- j. Cuando un empleado se reinstala a su trabajo luego de una licencia motivada por una enfermedad contagiosa o mental

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

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

3. Licencia por Maternidad

La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y *post-partum* a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor de conformidad con la legislación aplicable:

- a. Todas las empleadas tienen derecho a licencia por maternidad de cuatro semanas antes del alumbramiento

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

- b. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo 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 de 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 sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- e. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras dos semanas de descanso *post-partum* siempre que presente un certificado médico acreditando que está en condiciones de trabajar. En ese

caso, se entenderá que la empleada renuncia a los otros días de descanso *post-partum* a que tiene derecho.

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

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

- i. La empleada que como consecuencia directa del alumbramiento le sobrevenga alguna condición, que de acuerdo con el certificado médico le impida volver al trabajo cuando le corresponda, se le concederá licencia por enfermedad. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia de enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta el máximo de un año.

- j. La empleada que sufra un aborto natural o por recomendación médica tendrá derecho de hasta cuatro semanas de licencia por maternidad. Para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- k. Toda empleada que adopte un menor de hasta cinco años que no esté matriculado en una institución escolar a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. En este caso, la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.
- Para reclamar este derecho, la empleada deberá haber notificado al patrono con un mínimo de 30 días de

anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo. Además, someterá a su supervisor inmediato evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por la autoridad competente.

- l. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad, y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- m. La Oficina podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con la anticipación necesaria. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

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

4. Licencia para la Lactancia

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

de 20 minutos para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

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

5. Licencia por Paternidad

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

- a. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Oficina a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
- b. El empleado solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad someterá el certificado de nacimiento.
- c. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- d. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
- 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 causadas por la naturaleza, o cualquier otra emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969), por el período autorizado.
- c. Se le concederá Licencia Militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas

Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro años y hasta un máximo de cinco años; siempre y cuando ese año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la división del Ejército a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renunció a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta Licencia Militar.

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

9. Licencia para Fines Judiciales

- a. Citaciones Oficiales – Se concederá licencia con sueldo para fines judiciales a un empleado cuando comparece:
 - i. En beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.

- ii. Como demandado en su carácter oficial.
 - iii. Por citación oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental.
- b. No se le concederá este tipo de licencia cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dicho organismo. Por parte interesada, se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionaria en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usen los empleados se descontará de la licencia de vacaciones. De no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.
- c. Servicio de Jurado – Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. En caso de que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el Tribunal por el

período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo de inmediato.

- d. **Compensación por Servicio de Jurado o Testigo** – El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Oficina por cualquier suma de dinero recibida por servicios de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

10. Licencia para Comparecer como Testigo en Casos Criminales

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

11. Licencia por Funeral

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

15. Licencias Especiales

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

a. Licencia con Paga por Representación Oficial del País

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

b. Licencia Deportiva Especial

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

Mediante esta licencia deportiva especial, los deportistas, los entrenadores y personal especializado elegible podrán ausentarse de sus empleos, sin pérdida de tiempo o

graduación de eficiencia, durante el periodo en el que estuviera participando en dichas competencias hasta el máximo de 45 días laborables al año, de tenerlos acumulados, por licencia de deportiva, vacaciones y en los casos en que apliquen, tiempo compensatorio. Los deportistas disfrutarán de la licencia establecida sin descuento de su sueldo de cumplir con el tiempo reglamentado.

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

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

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a la AEMEAD en casos

de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la AEMEAD. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor. Se requerirá la debida evidencia antes de ser aprobada esta licencia.

16.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 13.3 - Cesión de Licencia de Vacaciones

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

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

a. El empleado cesionario:

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

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

b. El empleado cedente:

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

2. La Oficina descontará, del balance de licencia de vacaciones del empleado cedente y aplicará al empleado cesionario, los días de licencia transferidos, una vez corrobore la corrección del proceso. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.
3. Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de 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 no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el Inciso 6, anterior.
8. La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará de forma gratuita. Toda persona que directamente o por persona intermedia diere a otra, o aceptare de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias, será culpable de delito menos grave y de ser convicta, será castigada con multa no mayor de \$500 con pena de reclusión que no excederá de seis meses; o ambas penas a discreción del Tribunal.

Sección 13.4 - Licencias Sin Sueldo

1. Licencia Familiar y Médica

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

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

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

- c. En determinadas circunstancias el empleado podrá utilizar la Licencia Familiar y Médica en forma intermitente. Esto es fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se

utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.

- d. El Director o su representante autorizado podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con 30 días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presente 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 (cónyuges, hijos o padres). También podrán 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 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 a suegros) que padezcan una condición de salud grave, según se define este término en la Ley, *supra*.

- f. Mientras el empleado esté en licencia, la Oficina mantendrá vigente la póliza de seguro de salud del empleado.
 - g. Al regresar de esta licencia, se restituirá al empleado a su puesto original o a un puesto equivalente con paga, beneficios, y otros términos de empleo equivalentes.
 - 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. Licencia sin sueldo a empleados con status regular para prestar servicios en otras agencias del Gobierno, Municipio o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia.
3. A empleados de carrera con status regular o probatorio para prestar servicios con carácter transitorio.

4. Se concederá licencia sin sueldo a empleados con status regular para proteger el status o 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 hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - b. Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo, 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 vacaciones y licencia por enfermedad hasta un máximo de un año.
5. 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.

6. A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estén prestando dichos servicios.
7. A empleados con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estén prestando dichos servicios.
8. La Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, conocida como Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño, dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente, aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
9. Se concederá licencia deportiva sin sueldo a empleados de la Oficina que estén debidamente seleccionados y certificados por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimientos a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos olímpicos, paralímpicos, panamericanos y

campamentos regionales o mundiales. Esta licencia durará 1 año con derecho a renovación, siempre que tenga la aprobación de la Junta y se notifique a la Oficina con 30 días de anticipación a su vencimiento.

10. El Director tiene discreción para autorizar licencias sin sueldo por razones no incluidas en los nueve Incisos anteriores a base de los méritos de cada caso y la situación específica de la Oficina al momento de la solicitud.

Sección 13.5 - Otras Disposiciones

1. El Director podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado con cinco días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
2. El empleado tiene la obligación de notificar al Director de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo por lo menos 10 días antes de finalizar su licencia.

3. La licencia sin sueldo no se concederá en caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
4. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Director sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al puesto que ocupa.
5. En casos de licencia sin sueldo por enfermedad, incluyendo las relacionadas con accidentes de trabajo y en patrones de ausencias o tardanzas por enfermedad, el Director podrá exigir al empleado que se someta periódicamente al examen de un médico designado por el Director, para determinar el estado de salud del empleado. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base para iniciar un procedimiento para decretar su cesantía. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.
6. 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.

7. 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.
8. El Supervisor y el Administrador del Reglamento se asegurarán de que las licencias no se utilicen para propósitos diferentes a aquellos para las cuales fueron concedidas.
9. Los empleados deben disfrutar anualmente un mínimo de 15 días ininterrumpidos de licencia de vacaciones.
10. 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.
11. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
12. 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 13.6 - Otros Beneficios Marginales

1. Beneficio para el Cuidado y Desarrollo de los Niños

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

La Oficina implantará esta política mediante la adquisición de espacios en centros de cuidado diurno debidamente autorizados para operar por las autoridades gubernamentales que corresponda. El número de espacios estará determinado por la situación fiscal de la Oficina. La determinación de los criterios de elegibilidad y las normas para la administración de este beneficio se adoptarán mediante reglamentación interna.

2. Campamento de Verano para Hijos de Empleados

La Oficina en ánimo de apoyar a sus empleados en la atención de sus hijos durante el período de vacaciones escolares durante el verano, adquirirá espacios en campamentos de verano o sufragará el costo del campamento de verano que el empleado

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

3. Programa de Ayuda al Empleado

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

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

5. Pago de cuota de Colegiación de abogados en el servicio público, Ley Núm. 53 de 13 de enero de 2004.
6. Aprobación de la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos, Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996.
7. 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.

PARTE IV

ARTÍCULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

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

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

haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías; dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.

4. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y salida. No obstante, la Oficina podrá adoptar mediante su reglamentación interna un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.
5. La Oficina concederá a todo empleado una hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado de la Oficina la hora de tomar alimento podrá reducirse a media hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado.
6. La Oficina programará el trabajo en forma tal, que el empleado pueda disfrutar de su hora de tomar alimento. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que

preste servicios durante su hora de tomar alimento o parte de ésta.

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

8. Tiempo Extra

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

- a. El programa de trabajo de la Oficina se formulará, de tal manera, que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular establecida para los empleados. No obstante, el Director, 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 la Autoridad Nominadora o por aquel funcionario en quien delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.

- b. Conforme con las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, enmendada, los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de 30 días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de 240 horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o salud se podrá acumular hasta 48 horas. La

compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.

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

9. Método de Registro de Asistencia

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

10. Medidas de Control de Asistencia

Las ausencias o tardanzas se considerarán autorizadas cuando el supervisor así lo determine, una vez el empleado le explique el motivo de su ausencia y la justificación que ofrezca sea satisfactoria. De la única forma en que se descuentan las ausencias o tardanzas de los balances de las licencias; es que estén justificadas y debidamente notificadas. Se

entenderá por debidamente notificadas cuando el empleado le notifique con anticipación a su supervisor o lo llame en las primeras horas de la mañana, indicándole su ausencia y la causa de la misma. Una vez notificada, corresponde al supervisor determinar si la justificación presentada es válida. El supervisor no tiene que inquirir los motivos de una ausencia, la iniciativa de informar los motivos de una ausencia recae obligatoriamente en el empleado que estuvo ausente. La responsabilidad del supervisor es evaluar la justificación o validez de la causa que el empleado le exprese a base de la información que el propio empleado provee. Los empleados no pueden decidir unilateralmente cuando disfrutar de sus licencias. La acción de notificar la causa que motivó la ausencia, el mismo día en que ésta ocurre, tiene el efecto de impedir que ésta se considere automáticamente una ausencia sin autorización con el descuento en sueldo que ello conlleva. Deja en suspenso ese efecto sólo en lo que se considera si la causa notificada es razonablemente justa y en tal caso justifica la ausencia.

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

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

ARTÍCULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

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

Sección 15.1 - 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 15.2 - Expedientes Múltiples

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

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

Sección 15.3 - 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 15.4 - Contenido del Expediente Médico

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

Sección 15.5 - Custodia y Examen de Expedientes

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

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, por orden de un tribunal u organismo con competencia para ello, o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá presentar una solicitud escrita para el examen del

expediente con por lo menos tres días de antelación. El empleado podrá autorizar por escrito a otras personas para que examine el expediente. Cuando el empleado este incapacitado física o mentalmente, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

3. Todo empleado tendrá derecho a obtener copia de la totalidad de su expediente o de cualquier documento contenido en el mismo mediante el pago del costo de reproducción. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
4. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines de examinar el expediente.
5. Cuando ocurra el traslado de un empleado de la Oficina a otra agencia, la Oficina transferirá los expedientes a la agencia a la cual se traslada el empleado, no más tarde de 30 días contados a partir de la efectividad del traslado.

Sección 15.6 - 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 16 - PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante el período pre y post eleccionarios, el Director se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados; tampoco podrán efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos. Se exceptúan de la prohibición los cambios como resultado de la terminación del período probatorio, reinstalaciones del servicio de confianza al servicio de carrera y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esa disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

Esta prohibición comprenderá un período de dos meses antes y dos meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Disponiéndose que durante dicho período, tampoco puedan tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal, cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Si por necesidades urgentes del servicio se requiere efectuar acciones de personal en dichas áreas, la Oficina solicitará la autorización previa del Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.

ARTÍCULO 17 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 17.1 - Medidas Correctivas Aplicables a los Empleados en el Servicio de Carrera

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

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

1. Amonestación Verbal

- Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta.
- Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato en la cual trabaja el empleado.
- Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurre, el supervisor deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.

2. Amonestación Escrita

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

3. Reprimendas Escritas

- Significa la advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta.
- Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado.
- El supervisor inmediato en la cual trabaje el empleado, recomendará la misma al Director de la Oficina. Este, en el uso de su discreción, impondrá la sanción.

4. Suspensión de Empleo y Sueldo

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

5. Destitución

- Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el Director de la Oficina como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos.

- En estos casos el supervisor inmediato o el jefe de división u oficina, en la cual trabaje el empleado, recomendará la aplicación de esta medida disciplinaria.

Sección 17.2 - Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas

1. De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas utilizando como guía el Artículo 18: Tabla de Aplicabilidad de Medidas Correctivas para Diferentes Infracciones. Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en la Tabla, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el supervisor, jefe de división u oficina o el Director podrán, en el ejercicio de su discreción, imponer las medidas más severas si determinan que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite.
2. Al proceder a determinar la medida correctiva a aplicarse al empleado deberán considerarse, entre otros, los siguientes factores: años de servicios, productividad, su expediente u hoja de servicios, las reincidencias, la naturaleza de la falta que comete, combinación de infracciones en que incurra el empleado y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.

3. La medida correctiva que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.
4. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.
5. Si la decisión fuere destituir al empleado o suspenderle de empleo y sueldo, se le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público dentro del término de 30 días a partir del recibo de la notificación.
6. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo con sueldo al empleado antes de la determinación de la acción a seguir.
7. También se podrá imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Oficina, aún cuando la infracción no haya sido especificada en la Tabla de Aplicabilidad de Medidas Correctivas para Diferentes Infracciones.
8. La aplicación de la medida correctiva debe aplicarse lo más cerca posible a la comisión de los hechos.

9. Cuando se apliquen medidas correctivas a los empleados por razón de incurrir en infracciones a las normas de trabajo y asistencia establecidas en este Reglamento, y con posterioridad a esta acción, transcurra un período no menor de 12 meses consecutivos sin que el empleado incurra en nuevas infracciones a dichas normas que ameriten tomar medidas correctivas, pasado este periodo, de incurrir en las mismas se comenzará de nuevo con la aplicación de la medida correctiva menos severa.

Sección 17.3 - Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas a los Empleados del Servicio de Carrera

Procedimiento para las Medidas Correctivas que Aplica el Supervisor Inmediato.

1. Amonestación Verbal

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

2. Amonestación Escrita

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

Sección 17.4 Procedimiento para las Medidas Correctivas que Constituyen Acción Disciplinaria

1. A nivel de Supervisor

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

- Realizará una investigación dentro de los cinco días en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
- Preparará un informe que contenga, por lo menos, la siguiente información: hechos, nombre de testigos presenciales (si algunos), evidencia documental que

sostenga la acción que se recomiende, normas infringidas, medida disciplinaria que se recomiende, (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, indicando el número de días, o destitución).

- Referirá el informe al Director de Área u Oficina quien lo revisará y si fuere necesario ampliará la investigación y hará las enmiendas pertinentes y enviará a la Oficina de Recursos Humanos.

2. A Nivel de la Oficina de Recursos Humanos

Una vez recibida la documentación pertinente:

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

3. A Nivel de Asesoramiento Legal

- Se hará una investigación dentro de los 10 días laborables, revisará y analizará la prueba documental y testificar.
- Tomará declaraciones juradas a los testigos si fuere necesario.
- Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias.
- Revisará la comunicación al empleado a los fines de que se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- Preparará informe final para el Director y le acompañará para su firma la carta al empleado.

4. A Nivel de la Oficina del Director

- Recibido el informe final y la carta para su firma, el Director en el uso de discreción, impondrá la acción disciplinaria, que corresponda o exonerará al empleado.
- Si la decisión fuere la imposición de una acción disciplinaria, firmará la comunicación al empleado.
- En el caso de exonerar al empleado, así lo hará constar.

- En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado se formulará al empleado cargos por escrito y se le notificará advirtiéndole de su derecho a una vista administrativa informal dentro del término de 10 días laborables a partir de la fecha del recibo de la notificación de la formulación de cargos. También se le informará que puede asistir acompañado de abogado, si así es su deseo. En dicha vista el empleado afectado tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria.
- Refiere el caso a la Oficina de Recursos Humanos.

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

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

- Notificará al Supervisor la decisión final del Director.
- Entregará el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega.

- En el caso de que el empleado no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la carta personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo.
- Luego de celebrada la vista administrativa informal o de transcurrido el término de 15 días sin que el empleado haya solicitado la misma, la Autoridad Nominadora tomará la decisión correspondiente. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo, se notificará tal decisión al empleado advirtiéndole de su derecho a apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro del término de 30 días a partir del recibo de la notificación.
- En aquellos casos en que la continuidad del empleado en su puesto pueda crear una situación peligrosa para los demás empleados o pueblo en general, se podrá suspender de empleo con sueldo al empleado, antes de la celebración de la vista administrativa informal.

- La Oficina de Recursos Humanos preparará y tramitará los informes de cambio correspondiente y archivará la documentación en el expediente personal del empleado.

ARTÍCULO 18 - TABLA DE APLICABILIDAD DE MEDIDAS CORRECTIVAS PARA DIFERENTES INFRACCIONES

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

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
1. Uso indebido del período de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido o utilizar este período para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en las Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	X	X	X	X	X
2. Dejar de registrar diariamente las horas de entrada y salida en los relojes	X	X	X	X	X
3. Ofrecer información de asistencia falsa en las hojas de validaciones.		X	X	X	X
4. Ponchar en la tarjeta de registrar asistencia semanal las horas de entrada y salida de otros compañeros o permitir que alguien lo haga por él.		X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
5. Tardanzas habituales sin razón o justificación. Se entenderá por tardanza habitual tres tardanzas en un mes de trabajo o menos de tres en un mes, pero seis en un trimestre.	X	X	X	X	X
6. No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier licencia previamente autorizada o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de 4 días, constituirá abandono de servicio y aplicara lo dispuesto en la infracción número 10. Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme con la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se le concede hasta seis meses para reintegrarse al servicio.		X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
7. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas y minutos que alcancen o excedan 12 días laborables en un período de doce 12 meses.	X	X	X	X	X
8. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin previa autorización del supervisor.	X	X	X	X	X
9. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma, tampoco lo comunica inmediatamente se reintegre a sus labores o cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o excusa por haber informado la misma.		X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
10. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco días laborables consecutivos, sin la autorización previa del supervisor.					X
11. Pretectar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.					
12. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con la Orden Administrativa.		X	X	X	X
13. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X
14. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del	X	X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
supervisor, cuando la necesidad del trabajo así lo exija.					
15. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Oficina durante o fuera de horas laborables.				X	X
16. Realizar actos amenazantes; usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno; hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escritas, en sus relaciones con los supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.			X	X	X
17. Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en los alrededores de la unidad de trabajo.	X	X	X	X	X
18. Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	X	X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
19. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	X	X	X	X	X
20. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad, y demora excesiva en realizar las tareas asignadas.	X	X	X	X	X
21. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	X	X	X	X	X
22. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida y seguridad de otros.			X	X	X
23. Insubordinación o negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Oficina; insolencia o comportamiento similar.	X	X	X	X	X
24. Divulgar información confidencial, de los asuntos relacionados con el trabajo, sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor.				X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
25. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad, documentos u otros bienes de la Oficina, o permitir que se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta..		X	X	X	X
26. No cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Recursos Humanos para el Servicio de Carrera y Confianza sobre el uso adecuado del equipo, correo electrónico e Internet.			X	X	X
27. Apropiación ilegal de objetos o dinero ajenos en los predios de la agencia.					X
28. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes de la Oficina.					X
29. No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y Ordenes Administrativas que rigen la Oficina.	X	X	X	X	X
30. Uso indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia	X	X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
o estén autorizadas por su supervisor inmediato.					
31. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley de Personal y sus Reglas.	X	X	X	X	X
32. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por Ley.				X	X
33. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como soborno y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.				X	X
34. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.	X	X	X	X	X
35. Ofrecer servicios profesionales, o desarrollar otras actividades si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, pueden desviar su				X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendando.					
36. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Oficina o a cualquier agencia o dependencia del gobierno.			X	X	X
37. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.		X	X	X	X
38. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.				X	X
39. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas dentro de los predios de la Oficina.					X
40. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de la Oficina.			X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
41. Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado. El sólo hecho de ser acusado criminalmente, no es base suficiente para la imposición de la acción correctiva. Debe hacerse una investigación para determinar si se ha incurrido en conducta ilegal.					X
42. Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables.	X	X	X	X	X
43. Ser convicto de cometer delitos grave o que implique depravación moral. Separación del Servicio conforme al Art. 208 del Código Político de Puerto Rico.					X
44. Abogar por derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia.					X
45. Infracciones aplicables a empleados que					

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
conducen vehículos oficiales:					
a) Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito.			X	X	X
b) Transportar personas en los vehículos oficiales sin la debida autorización.	X	X	X	X	X
c) Utilizar los vehículos oficiales de la Oficina sin autorización previa para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables.	X	X	X	X	X
46. Hacer aseveraciones falsas, viciosas, o maliciosas en contra de la Oficina, funcionarios y empleados.		X	X	X	X
47. Falsa representación o fraudes; hacer o aceptar a sabiendas; declaraciones, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal, sus Reglamentos y otras leyes y reglamentos especiales que le sean de aplicación como empleados públicos.				X	X

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

ARTÍCULO 19 - ADMINISTRACION Y SEGURIDAD DE INFORMACION COMPUTADORIZADA

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

La violación a estas normas se interpretará como un uso no autorizado del equipo de la agencia. Tal violación puede acarrear la

revocación del privilegio de uso concedido y la aplicación de medidas disciplinarias, desde una amonestación escrita hasta la destitución del empleado.

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

Sección 19.1 – 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:

1. Uso de los equipos o sistemas para actividades de lucro (trabajos de consultoría con paga, compra o venta de productos, negocios privados o personales, juegos de azar).

2. Uso de los equipos o sistemas para actividades que influencien, afecten o vayan en detrimento de la imagen de cualquier persona, organización o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Transferencias de archivos voluminosos a los sistemas de cualquier agencia sin la previa aprobación de los Administradores de estos equipos o sistemas.
4. Actos maliciosos, incluyendo la replicación de virus, envío de correo no oficial, material ofensivo, pornográfico u otros actos ilegales que puedan afectar de forma adversa el funcionamiento de los equipos o sistemas de las Agencias.

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

PARTE V - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y CONCEDER ACOMODO RAZONABLE

INTRODUCCIÓN

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

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

ARTÍCULO I - BASE LEGAL

Este procedimiento interno para solicitud y concesión de acomodo razonable se establece de conformidad con los poderes que otorga la Ley Núm. 147 de 18 de julio de 1988 (Ley Orgánica de la OGP según enmendada) y de conformidad con la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985,

según enmendada y el "Americans with Disabilities Act" de 26 de julio de 1990 (ADA).

ARTÍCULO 2 - DEFINICIONES

1. Oficina

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

2. Director

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

3. Persona con Impedimento

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

4. Persona con Impedimento Cualificada

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

5. Aspirante a Empleo

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

6. Limitación Sustancial en las Principales Actividades del Trabajo

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

7. Veterano Incapacitado

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

8. Acomodo Razonable

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

limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa dificultad excesiva o costo oneroso.

9. Funciones Esenciales

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

10. Condición Ocupacional

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

11. Costo Oneroso ("Undue Hardship")

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

ARTÍCULO 3 - PROCEDIMIENTO

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

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

5. La Oficina de Recursos Humanos dentro de los siguientes cinco días laborables, contados a partir del recibo del informe del supervisor, deberá rendirle un informe al Director con sus recomendaciones.
6. De ser esas recomendaciones contrarias a lo solicitado por el empleado, el Director notificará su determinación por escrito, advirtiéndole al empleado de su derecho a solicitar reconsideración. El empleado tendrá un término de cinco días laborables a partir de tal notificación para solicitar dicha reconsideración, la cual deberá presentarse ante la Oficina de Recursos Humanos.
7. La Oficina de Recursos Humanos citará al empleado a una vista informal en término de cinco días laborables contados éstos a partir de la solicitud de reconsideración. Celebrada la vista el Director de Recursos Humanos o la persona que se designe, rendirá un informe al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto el cual contendrá determinaciones, conclusiones y recomendaciones.
8. El Director notificará su determinación al empleado cualquiera que sea, advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio

Público (CASARH). Le advertirá además de su derecho de solicitar una vista adjudicativa con un Oficial Examinador. En caso de no estar conforme con tal determinación, el empleado tendrá el término de 30 días para apelar ante el foro administrativo que escoja.

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

ARTÍCULO 4 - RESPONSABILIDADES

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

acomodo del solicitante y seleccionará el acomodo más apropiado para el empleado y la Oficina.

- d. Será responsable de la coordinación de las citas médicas, según sea necesario o requerirlas para hacer el acomodo.
- e. Orientará a los solicitantes, mantendrá expedientes de todos los casos y dará seguimiento a los acomodos concedidos para asegurarse de su efectividad.
- f. Someterá al Director las recomendaciones sobre cada petición.
- g. Informará a los aspirantes a empleo la determinación sobre cada caso y la transacción de personal que se vaya a efectuar, si alguna.

ARTÍCULO 5 - CRITERIOS A EVALUARSE

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

- c. El efecto económico que tendrá el acomodo razonable sobre la operación de la Oficina.

ARTÍCULO 6 - NORMAS GENERALES

1. Para la evaluación y tramitación de toda solicitud de acomodo razonable, será requisito completar previamente un expediente de cada caso. Ninguna solicitud se tomará en consideración hasta tanto se cuente con un expediente completo.
2. Será compulsorio para la tramitación del acomodo razonable el presentar en la Oficina de Recursos Humanos el formulario Solicitud para Acomodo Razonable (Anejo 1), acompañado de una Certificación Médica (Anejo 2).
 - a. Deberá proveer, una certificación médica clara y precisa sobre las limitaciones de su condición ya sean de naturaleza ocupacional o no. Esto incluye, pero no se limita a, proveer la documentación correspondiente de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o de la Comisión Industrial, según sea el caso.
3. Todo empleado o solicitante al firmar la Solicitud para Acomodo Razonable, accederá a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación por parte del facultativo que la Oficina contrate o refiera, para obtener información médica

pertinente, tanto de médicos particulares como de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial, según sea el caso.

4. La Oficina podrá, discrecionalmente, referir al empleado solicitante a una evaluación médica independiente cuando así lo estime pertinente. El facultativo médico determinará la gravedad de la condición de salud reclamada.
5. Será responsabilidad del empleado mantener a la Oficina informada sobre el status de su caso ante la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial o cualquier otro organismo pertinente.
6. El Director de Recursos Humanos determinará, previa certificación médica, si la incapacidad reclamada por el solicitante es de carácter parcial, permanente o temporal. De determinarse que la incapacidad es de carácter temporal, se le requerirá al empleado someterse a un proceso de seguimiento y terminada dicha incapacidad regresará a su puesto.
7. El Director de Recursos Humanos determinará, de acuerdo a la condición específica de salud del empleado y la evidencia médica sometida, si éste puede realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa. La determinación se hará luego de considerar

la posible modificación o reestructuración del trabajo, la alteración al lugar de trabajo, el equipo, las barreras arquitectónicas. De lo anterior no ser viable se le considerará para un cambio a otro puesto de acuerdo a su condición de salud. Todo lo anterior será considerado siempre y cuando no constituya un costo oneroso para la Oficina.

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

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

11. En los casos de cambio de puestos o traslados, los puestos serán al mismo nivel del puesto que ocupa el solicitante o de un nivel inferior. El empleado deberá estar cualificado para ocupar el puesto. El salario del empleado no se verá afectado. No se considerarán puestos que conlleven ascenso.
12. Si el empleado es ubicado en un puesto al mismo nivel que el que ocupaba anteriormente, pero con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba anteriormente, se le asignará el periodo probatorio requerido a la clase de puesto que pase a ocupar. Del empleado no pasar el periodo probatorio por razones exclusivas de ejecutorias, regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable.
13. Los puestos de empleados que queden vacantes como resultado de un acomodo razonable no serán cubiertos de forma permanente mientras el empleado se encuentre en el periodo probatorio del puesto al que fue cambiado.
14. Un empleado no podrá negarse a someterse a una evaluación médica con el facultativo que determine la Oficina. El así hacerlo se entenderá como que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.

15. Los acomodos se concederán tomando en consideración las necesidades particulares de cada caso.

SOLICITUD PARA ACOMODO RAZONABLE

Nombre _____ Unidad _____

Clasificación _____ Teléfono _____

Condición:

_____ Ocupacional (CFSE) _____ Temporal

_____ No Ocupacional _____ Permanente

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

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

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

_____ Sí _____ No

¿Por la misma condición?

_____ Sí _____ No

CERTIFICACIÓN MÉDICA

Nombre _____ Unidad _____

Clasificación _____ Teléfono _____

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

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

III. Recomendaciones:

Nombre del Médico: _____ Lic. # _____

Firma del Médico: _____ Especialidad _____

Dirección: _____

Teléfono _____

PARTE VI - OTRAS DISPOSICIONES

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

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

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

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

incursión en actos de incumplimiento sujeto a penalidades conforme a las disposiciones del Artículo 20 de la Ley Núm. 2 de 27 de septiembre de 1985, según enmendada.

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

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

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

aquellas áreas donde ha sido tradicionalmente excluida o donde se encuentre inadecuadamente representada.

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

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

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

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

De conformidad con esta política y en cumplimiento con la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, la Oficina de Gerencia y Presupuesto reconoce la importancia de la adopción del Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica para Agencias y Dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Como política pública, repudiamos enérgicamente la violencia

doméstica por ser contraria a los valores de paz, dignidad y respeto que el pueblo quiere mantener para los individuos, las familias y la comunidad en general. Por tanto, reconocemos la responsabilidad de establecer los programas, las alternativas necesarias para ofrecer apoyo y ayuda a las personas que emplea, crear un ambiente de confianza para las víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica y tomar medidas dentro del centro de trabajo para minimizar el impacto negativo de la violencia doméstica tanto para la persona empleada como para la agencia.

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

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

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

ARTÍCULO 1 - TÍTULO

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

ARTÍCULO 2 - POLÍTICA PÚBLICA

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

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

El empleado que entienda que esté siendo hostigado sexualmente de alguna manera en el trabajo, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor. Si el querellado es el supervisor (o tiene parentesco o de estrecha amistad con éste), el querellante deberá notificarlo directamente a cualquier supervisor de su unidad de trabajo. También puede presentar una querrela ante el Director de Recursos Humanos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto o ante cualquier Supervisor o Gerente de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Notificar prontamente esta conducta propiciará que se tomen medidas correctivas inmediatas. Toda notificación, queja o querrela que se reciba sobre hostigamiento sexual será investigada pronta y objetivamente. La Oficina de Gerencia y Presupuesto garantiza que no se tomará represalia alguna en contra de las personas que presenten quejas de hostigamiento sexual.

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

La Oficina de Gerencia y Presupuesto tomará las acciones necesarias para corregir cualquier conducta que pueda propiciar un

ambiente conducente a actos de hostigamiento sexual en el empleo, aún cuando se determine que no hubo hostigamiento después de presentada una querrela o aunque no se haya presentado una querrela.

ARTÍCULO 3 - BASE LEGAL

- La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en su Carta de Derecho, Artículo II, Sección I, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todos los ciudadanos son iguales ante la ley y que no se podrá establecer discrimen alguno con motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.
- Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985. Prohíbe el discrimen por razón de sexo. El hostigamiento se ha definido como discrimen por razón de sexo.
- Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece el principio de mérito como el principio que regirá las acciones de personal en el servicio público y prohíbe el discrimen en el empleo por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, condición de veterano, impedimento físico o mental.

- Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988. Mediante dicha Ley el Estado Libre Asociado de Puerto Rico adoptó como política pública prohibir el hostigamiento sexual en el empleo.
- Título VII de la Ley de Derechos Civiles de Estados Unidos de 1964 prohíbe, entre otros, el discrimen por razón de sexo en el empleo.

ARTÍCULO 4 - PROHIBICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

Toda conducta que sea constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo queda enérgica y totalmente prohibida y no será permitida ni tolerada. Esta prohibición aplica a todo el personal a todos los niveles de jerarquía de la Oficina. Se incluye en la prohibición a las personas que sean empleadas en puestos regulares, transitorios, por contrato e irregulares y cualquier persona que reciba paga por trabajo realizado para la Oficina.

Toda querrela sobre hostigamiento sexual en el empleo será investigada con la seriedad y la atención especial que merece. Se protegerá la confidencialidad de las partes involucradas en el asunto y en la investigación. El personal de supervisión será responsable de que todas las personas empleadas por la Oficina reciban el mensaje de que su querrela será atendida. Se tomarán las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a los Reglamentos de Personal de la Oficina y que podrán imponer desde una amonestación escrita hasta la

separación permanente del servicio, de acuerdo al caso, contra cualquier persona sobre la cual se determine que incurrió en ese tipo de conducta.

ARTÍCULO 5 - DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

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

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

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

ARTÍCULO 6 - COORDINADOR O COORDINADORA DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Sección 6.1

El Director de la Oficina:

- Asignará un empleado o empleada como Coordinador en el área de Hostigamiento Sexual.
- Esta persona, estará a cargo de dar a conocer la prohibición de hostigamiento sexual, orientar a querellantes y dar seguimiento a las querellas en el Procedimiento de Querellas Interno de la Oficina y deberá tener conocimientos de los aspectos generales de lo que constituye hostigamiento sexual en el empleo.

Sección 6.2

El Coordinador:

- Asegurará que se cumpla con la política pública de la Oficina en los casos de hostigamiento sexual en el empleo por los cuales se haya presentado querella.
- Recibirá información de cada etapa en la que se encuentre la querella.
- Mantendrá informada a la persona que haya presentado una querella sobre el status de la misma.

- Orientará a las personas que presenten querellas sobre procedimiento de querellas y otros remedios legales.
- Orientará al personal de la Oficina que lo solicite sobre hostigamiento sexual en el empleo y los remedios frente a este tipo de conducta.
- Desarrollará e implantará un programa de educación sobre hostigamiento sexual en el empleo dentro de la Oficina.
- Asegurará que la Oficina cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, la Ley Núm. 69 de 16 de julio de 1985 y la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, en lo que respecta a educación y toma de conciencia entre las personas sobre hostigamiento sexual en el empleo.

ARTÍCULO 7 -PRESENTACIÓN DE QUERELLA

Sección 7.1

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

Sección 7.2

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

Sección 7.3

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

ARTÍCULO 8 – INFORME SOBRE LA QUERELLA

Sección 8.1

La persona que reciba la querella la someterá en un informe escrito con carácter confidencial al Coordinador de Casos de Hostigamiento Sexual. De haberse presentado la querella por escrito, se hará formar parte del informe con cualquier otro documento que haya sometido la persona querellante.

Sección 8.2

Este informe debe someterse no más tarde de los siete días laborables siguientes a la fecha en que presentó la querella.

Sección 8.3

La persona ante la cual se presenta la querella es responsable de actuar conforme a lo establecido en este Reglamento. El incumplimiento de estas responsabilidades constituirá un acto de indisciplina que conllevará las sanciones que correspondan, según el caso y conforme a los Reglamentos de Recursos Humanos de la Oficina.

ARTÍCULO 9 - DETERMINACIÓN DE LA QUERELLA

Sección 9.1

Una vez presentados los hechos que dan base a la querella, el Coordinador llevará a cabo una investigación informal sobre la totalidad de las circunstancias y determinará si la conducta o actos constituyen o podrían constituir hostigamiento sexual en el empleo. Cualquier duda sobre la posibilidad de que el acto efectivamente es hostigamiento sexual en el empleo deberá resolverse a favor de investigar la querella siguiendo los procedimientos establecidos en el Artículo 11 de este Reglamento.

Sección 9.2

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

Sección 9.3

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

Sección 9.4

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

ARTÍCULO 10 - MEDIDAS PROVISIONALES

Sección 10.1

La parte querellante podrá solicitar medidas provisionales para evitar posibles situaciones desagradables o de represalia. De no solicitarlo la parte querellante, la persona que le supervisa, el

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

Sección 10.2

La solicitud podrá presentarse en cualquier momento dentro del procedimiento.

Sección 10.3

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

Sección 10.4

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

Sección 10.5

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

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

Sección 10.6

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

Sección 10.7

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

Sección 10.8

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

ARTÍCULO 11 - INVESTIGACIÓN

Sección 11.1

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

Sección 11.2

Inhibición de la persona a cargo de la investigación.

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

Sección 11.3

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

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

Sección 11.4

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

Sección 11.5

La investigación debe constar como mínimo de declaraciones firmadas por la parte querellante, la persona querrelada y cualquier otra

persona que conozca algo sobre los hechos alegados y de cualquier otra evidencia documental.

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

Sección 11.6

La investigación se realizará de forma confidencial:

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

Sección 11.7

Protección de Testigos:

- Cualquier testigo o persona que colabore en la investigación puede presentar una querrela contra cualquier otra persona empleada de la Oficina que tome acciones de represalia en su contra por haber participado en la investigación. Una querrela presentada alegando una actuación de este tipo se tramitará siguiendo los mismos procedimientos establecidos en este Reglamento.
- La participación de un empleado o empleada en una investigación bajo este Reglamento no constará en su expediente personal.
- Toda persona a la que se le tome declaración o que de alguna manera colabore en la investigación será orientada de sus derechos bajo este Reglamento y bajo la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada.

Sección 11.8

Se rendirá un informe escrito sobre la investigación realizada en un término no mayor de 20 días laborables a partir de la fecha en que se inició la investigación, excepto que, por circunstancias

extraordinarias podrá ser prorrogada por el investigador por 10 días laborables adicionales.

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

ARTÍCULO 12 - VISTA ADMINISTRATIVA

Sección 12.1

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

Sección 12.2

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

Sección 12.3

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

Sección 12.4

La vista será presidida por un Oficial Examinador.

Sección 12.5

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

Sección 12.6

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

Sección 12.7

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

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

ARTÍCULO 13 - DETERMINACIÓN FINAL

Sección 13.1

A partir de las determinaciones a que se lleguen luego de realizada la vista, el Director tomará una decisión final de la querrela no más tarde de cinco días laborables a partir del día en que reciba las determinaciones y recomendaciones de la vista administrativa.

Sección 13.2

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

Sección 13.3

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

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

Sección 14.1

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

ARTÍCULO 15 - DISPOSICIONES LEGALES

Sección 15.1

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

Sección 15.2

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

PARTE VII

ARTÍCULO I - PROCEDIMIENTOS

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

ARTÍCULO II - DIVULGACIÓN

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

ARTÍCULO III - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

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

ARTÍCULO IV - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

Reglamento declarada en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO V - DEROGACIÓN

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

ARTÍCULO VI - VIGENCIA

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

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



Armando A. Valdés Prieto
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto