

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Exención Contributiva Industrial
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO NÚM. 1

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL
HUMANO DE LA OFICINA DE EXENCION CONTRIBUTIVA
INDUSTRIAL DE PUERTO RICO



Aprobado el 9 de febrero de 2009

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Exención Contributiva Industrial
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO NÚM. 1

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL
HUMANO DE LA OFICINA DE EXENCIÓN DE CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL
DE PUERTO RICO**

ÍNDICE GENERAL

PÁGINA

Artículo 1	Base Legal y Propósito	09-01-1
Artículo 2	Definiciones de Términos.....	09-01-1
Artículo 3	Normas Generales	09-01-4
Artículo 4	Categorías de Empleados	09-01-4
	4.1 Servicio de Carrera.....	09-01-4
	4.2 Servicio de Confianza.....	09-01-5
	4.3 Cambios de Categoría.....	09-01-6
Artículo 5	Sistema de Clasificación de Puestos.....	09-01-7
Artículo 6	Administración de Salarios.....	09-01-8
	6.1 Establecimiento del Sistema de Retribución.....	09-01-8
	6.2 Retribución y Aumentos de Salarios en el Servicio de Carrera.....	09-01-9
	6.3 Aumento al Personal en el Servicio de Confianza.....	09-01-11
	6.4 Aumentos de Sueldo por Años de Servicios.....	09-01-12
	6.5 Aumentos de Sueldo de la Rama Ejecutiva.....	09-01-13
	6.6 Beneficios Marginales	09-01-13
	6.7 Métodos de Compensación o Bonificación Complementarios.....	09-01-13
Artículo 7	Nombramientos y Cambios	09-01-18
	7.1 Nombramientos Probatorios.....	09-01-18
	7.2 Nombramientos Regulares.....	09-01-19
	7.3 Nombramientos Transitorios.....	09-01-20
	7.4 Nombramientos Interinos.....	09-01-20
	7.5 Ascensos – (movilidad)	09-01-21

PAGINA

	7.6	Traslados (movilidad)	09-01-22
	7.7	Separaciones	09-01-23
Artículo 8		Normas de Conducta	09-01-27
	8.1	Normas de Conducta	09-01-27
	8.2	Normas Éticas	09-01-29
	8.3	Prohibición de la Práctica del Nepotismo	09-01-31
	8.4	Normas sobre Apariencia Personal	09-01-32
Artículo 9		Procedimientos Disciplinarios	09-01-32
	9.1	Aplicabilidad	09-01-32
	9.2	Medidas Correctivas y Disciplinarias	09-01-32
	9.3	Empleados de Confianza	09-01-33
Artículo 10		Jornada de Trabajo	09-01-34
	10.1	Jornada Diaria y Semanal	09-01-34
	10.2	Asistencia	09-01-34
	10.3	Horas Trabajadas	09-01-35
	10.4	Periodo para Tomar Alimentos	09-01-35
	10.5	Tiempo Extra	09-01-35
	10.6	Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	09-01-36
Artículo 11		Días Feriados	09-01-36
Artículo 12		Licencias	09-01-38
	12.1	Licencia por Vacaciones	09-01-38
	12.2	Licencia por Enfermedad	09-01-40
	12.3	Licencia Militar	09-01-41
	12.4	Licencia con Sueldo para Estudios o Adiestramientos	09-01-42
	12.5	Licencia Familiar y Médica	09-01-42
	12.6	Licencia Especial para Vacunar a Hijos	09-01-44
	12.7	Licencia sin Sueldo	09-01-44
	12.8	Licencia por Maternidad	09-01-46
	12.9	Licencia por Paternidad	09-01-48
	12.10	Licencia de Lactancia	09-01-48
	12.11	Licencia Judicial	09-01-49
	12.12	Licencia Deportiva Especial	09-01-49
	12.13	Licencia Deportiva sin Sueldo	09-01-50
	12.14	Licencia Funeral	09-01-50
	12.15	Licencia Especial para Visitas a Instituciones Educativas	09-01-50
	12.16	Licencia Especial para Renovar la Licencia de Conducir	09-01-51
	12.17	Licencia Especial para Donar Sangre	09-01-51
	12.18	Licencia Voluntaria para Servicios de Emergencia	09-01-52
	12.19	Pago de Licencias Acumuladas por Motivo de Separación	09-01-52

12.20	Transferencia de Licencias	09-01-55
Artículo 13 -	Adiestramientos.....	09-01-53
13.1	Plan de Adiestramientos	09-01-53
13.2	Expedientes de Adiestramientos	09-01-53
13.3	Concesión de Licencia con Sueldo para Estudios o Adiestramientos.....	09-01-54
13.4	Programa de Pago de Matrícula.....	09-01-55
13.5	Adiestramientos de Corta Duración.....	09-01-58
Artículo 14 -	Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal en el Servicio de Carrera	09-01-58
14.1	Normas Generales	09-01-59
Artículo 15 -	Expedientes de Personal del Funcionario o Empleado	09-01-59
Artículo 16 -	Seguridad y Salud	09-01-61
16.1	Plan Médico.....	09-01-61
16.2	Examen Médico	09-01-62
16.3	Programa para la Detección del Uso Ilegal de Sustancias Controladas.....	09-01-62
16.4	Programa para la Detección del Consumo de Bebidas Embragantes.....	09-01-64
Artículo 17 -	Otras Disposiciones.....	09-01-65
17.1	Juramento de Fidelidad	09-01-65
17.2	Delegación.....	09-01-66
17.3	Número de Puestos.....	09-01-66
17.4	Cláusula de Separación	09-01-66
17.5	Situaciones No Previstas por este Reglamento	09-01-66
Artículo 18 -	Enmiendas al Reglamento	09-01-66
Artículo 19	Vigencia.....	09-01-66

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Exención Contributiva Industrial
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Núm. 1

09-01-1

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
DE LA OFICINA DE EXENCION CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL DE PUERTO
RICO**

Artículo 1 - Base Legal y Propósito

Este **Reglamento** se promulga en virtud de la facultad conferida al Director Ejecutivo de la Oficina de Exención Contributiva Industrial por la **Sección 12 (a) de la Ley Núm. 73 del 28 de mayo de 2008**. Dicho **Artículo** faculta al Director a promulgar los reglamentos que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

El mismo se emite con el propósito de establecer la reglamentación interna que aplicará a los funcionarios y empleados de la Oficina de Exención Contributiva Industrial, incluidos sus derechos y obligaciones.

Artículo 2 - Definiciones de Exención Contributiva Industrial

Para propósito de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- a. **Adiestramiento corto** - Cualquier taller, seminario, conferencia o curso con una duración de **cuatro (4) meses** o menos.
- b. **Ascenso (movilidad)** - Cambio de un funcionario o empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior.
- c. **Asignación de clases** - Es la determinación original de ubicar determinadas clases de puestos en las escalas de sueldo en la implantación original del Plan de Clasificación y Retribución.
- d. **Apelación** - Tramite motivador por alguna sección de personal con la que el empleado no está conforme, luego de agotar los remedios dispuestos por este Reglamento y demás leyes aplicables. Dicha apelación se presenta ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH).

- e. Autoridad Nominadora - El Director Ejecutivo de la Oficina de Exención Contributiva Industrial o su representante autorizado en quien éste delegue la facultad para expedir nombramientos.
- f. Cesantía - La separación voluntaria o involuntaria de un empleado de carrera por cualquier razón que no sea acción disciplinaria.
- g. Clase o clases de puesto - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidades sean, de tal modo, semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; que se les pueda exigir a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; que se puedan utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y que se les pueda aplicar la misma escala de retribución con equidad por constituir condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
- h. 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 personal.
- i. Competencias - Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer y demostrar los incumbentes de los puestos, alineados con las expectativas del puesto y con el perfil profesional que la Oficina requiere a su personal para cumplir con su Misión, Visión y Valores.
- j. Descripción de deberes - Una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades de cada puesto en específico y por los cuales se responsabiliza a la persona que lo ocupe.
- k. Destitución - La separación definitiva del servicio de un empleado de carrera, por justa causa.
- l. Diferencial - Compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se podrá conceder cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones de trabajo, los conocimientos especiales requeridos o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y la retención del personal para ciertos puestos lo justifiquen. Será diferencial también, la compensación adicional que se concede a un empleado mientras desempeña un puesto interinamente.
- m. Director - Se refiere al Director Ejecutivo.
- n. Empleado - Incluye a los empleados públicos de carrera, transitorios y a los que se encuentran en periodo probatorio. Excluye a los funcionarios y demás personas que ocupan puestos o cargos en la OECI que están investidos de parte de la soberanía del Estado.
- o. Empleado de carrera - Un empleado en la Categoría de Carrera cuyo periodo de trabajo a prueba ha terminado satisfactoriamente.

- p. Empleado de confianza - Aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Director.
- q. Empleado probatorio - Un empleado nombrado en la categoría de carrera cuyo período de trabajo a prueba aún no ha terminado.
- r. Especificación de clase - Una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica con claridad y precisión las características preponderantes del trabajo de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, las tareas típicas o representativas del trabajo y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
- s. Estatus - Estado del nombramiento del empleado en la categoría de carrera, puede ser regular o probatorio.
- t. Expediente de personal - Historial completo de documentos generales y de acciones de personal del funcionario o empleado desde la fecha de su ingreso original en el servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio.
- u. Formulación de cargos - El proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora hará saber a un empleado de carrera las violaciones incurridas por éste respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.
- v. Funciones esenciales - Aquellas funciones fundamentales que justifican la existencia de un puesto y lo distinguen de puestos de otras clasificaciones.
- w. Funciones marginales - Funciones que están presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.
- x. Grupo ocupacional - Una agrupación de clases y series de clases que describen los puestos comprendidos en la misma especialidad o actividad de trabajo.
- y. Interinato - 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 de la Autoridad Nominadora, o su representante autorizado.
- za. Institución académica - Organización o agencia pública o privada que ofrezca cursos de estudios o adiestramientos de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
- bb. Incentivo - Estímulo o beneficio que ofrece la Oficina para elevar los niveles de productividad.

- cc. Jornada de trabajo - Tiempo de duración del trabajo diario.
- dd. Movilidad (Traslado o Ascenso) - Cambio del personal de un puesto a otro. Este cambio se sustenta por el nivel de contribución y la adquisición de competencias basadas en medición de resultados, indicadores o estándares.
- ee. Necesidades urgentes - Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la Oficina. No incluye aquellas acciones que resulten en meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
- ff. Nombramiento transitorio - El nombramiento de un empleado en un puesto de duración determinada.
- gg. Oficina - La Oficina de Exención Contributiva Industrial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- hh. Pago de matrícula - El pago total o parcial a cursos de estudios o adiestramientos de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
- ii. Pariente - Cualquier persona que sea, respecto al funcionario o empleado, padre o madre, hijo o hija, hermano o hermana, tío o tía, primo hermano o prima hermana, sobrino o sobrina, esposo o esposa, suegro o suegra, yerno o nuera, cuñado o cuñada, padrastro o madrastra, hijastro o hijastra, hermanastro o hermanastra, medio hermano o media hermana.
- jj. Periodo probatorio - Término de tiempo en el cual un empleado al ser nombrado en un puesto regular del Servicio de Carrera, se encuentra en un periodo de adiestramiento y prueba en el desempeño de sus funciones y sujeto a evaluaciones periódicas.
- kk. Personal - Todos los funcionarios y empleados de la Oficina de Exención Contributiva Industrial.
- ll. Plan de Clasificación - Sistema mediante el cual se estudian, se analizan y se ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
- mm. Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por El Director Ejecutivo, que requieren el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.
- mn. Puesto regular - Un puesto en el Servicio de Carrera o Confianza creado oficialmente y con carácter permanente.

- oo. Reasignación - Asignar una clase de una escala de sueldo a otra escala. Ello, cuando ocurre una emienda, modificación o variación al Plan de Clasificación y Retribución original.
- pp. Reclasificación - Clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
- qq. Renuncia - La separación definitiva del servicio por acción voluntaria del funcionario o empleado.
- rr. Separación - La separación voluntaria o involuntaria del funcionario o empleado por cualquier motivo, excepto la destitución.
- ss. Serie de clases - Agrupación de clases que refleje los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes y que puedan identificarse funcionalmente dentro de la misma actividad o área de trabajo.
- tt. Suspensión - Separación temporal del servicio de un empleado de carrera, por justa causa.
- uu. Traslado (movilidad) - Cambio de un funcionario o empleado de un puesto a otro en la misma clase o con el mismo puesto, o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar.

Artículo 3 - Normas Generales

- a. Los funcionarios y empleados de la Oficina recibirán un trato justo y equitativo, libre de discriminación por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, impedimento físico, edad, origen, condición social, preferencia sexual, ideas políticas o religiosas o por razón de matrimonio.
- b. Se establece un Servicio de Carrera dentro de la Oficina de Exención Contributiva Industrial basado en el principio de mérito, con el propósito de atraer, desarrollar y retener en sus puestos a aquellas personas cuyas actitudes, conocimientos y experiencias, aseguren los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad.
- c. Se prohíbe expresamente la práctica de nepotismo en la Oficina, a fin de garantizar a todos los aspirantes a empleo una oportunidad de competir en igualdad de condiciones, libre de favoritismos por motivo de parentesco.

Artículo 4 – Categorías de Empleados

Los funcionarios y empleados de la Oficina estarán comprendidos dentro del Servicio de Carrera o del Servicio de Confianza según se dispone en este **Reglamento**.

4.1 – Servicio de Carrera

- a. El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos diestros, así como las funciones técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa.

- b. Las funciones y los trabajos comprendidos en el Servicio de Carrera estarán subordinados a las pautas de política pública y a las normas programáticas de la Oficina.
- c. Los empleados en el Servicio de Carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero no la tendrán 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 serán función primaria de sus puestos.
- d. La Oficina proveerá seguridad en el empleo al personal en el Servicio de Carrera siempre que éstos satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

4.2 – Servicio de Confianza

- a. El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1) Formulación de política pública

- a) Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, de adoptar pautas o normas sobre el funcionamiento operacional de la Oficina, sobre el contenido de los programas que adoptan y otros aspectos esenciales de la dirección de los programas.
- b) Incluirá la participación, de manera sustancial y efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de funciones importantes de administración y de asesoramiento directo al Director, mediante las cuales el funcionario o empleado puede influir efectivamente en la política de la Oficina.

2) Servicios directos al Director

- a) Servicios que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible.
- b) La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante.
- c) El trabajo puede incluir servicios secretariales, de mantenimiento de archivos, de conducción de automóviles y otras tareas similares, pero en el desempeño eficiente de tales servicios estarán siempre presentes los elementos de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones de la Oficina.
- b. Número de funcionarios y empleados en el Servicio de Confianza
El número de funcionarios y empleados en el Servicio de Confianza dependerá de las necesidades de la Oficina. El mismo no excederá del 30 por ciento del total de puestos autorizados.

- c. Criterios de selección

Todos los funcionarios y empleados en el Servicio de Confianza deberán reunir aquellos requisitos de experiencia y de cualquier otra naturaleza, que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones. Los funcionarios y empleados en el Servicio de Confianza son de libre selección y remoción.

4.3 - Cambios de Categoría

a. Servicio de Carrera a Servicio de Confianza

- 1) Se autorizará el cambio de un puesto de la categoría de carrera a la categoría de confianza, solamente cuando esté vacante el puesto de confianza, o cuando estando ocupado, su ocupante consienta a ello expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.
- 2) El empleado podrá solicitar, mediante comunicación escrita, que su nombre se incluya en el registro de elegibles correspondiente a aquellas clases de puestos en las que sirvió como empleado regular. La solicitud a tal efecto deberá radicarse en cualquier momento durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de su separación del puesto de confianza.
- 3) Cuando un empleado regular en un puesto de carrera pase a ocupar un puesto de confianza y luego sea removido del puesto de confianza, se le reinstalará en un puesto igual o similar al que ocupó en el Servicio de Carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza. La Oficina deberá crear el puesto de no tener uno disponible.

b. Servicio de Confianza a Servicio de Carrera

- 1) Sólo se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones o en la estructura organizativa de la Oficina que así lo justifique.
- 2) De estar ocupado el puesto de confianza, solamente se podrá hacer el cambio, sujeto a las siguientes condiciones:
 - a) Que el funcionario o empleado reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto en el servicio de carrera;
 - b) Que haya ocupado el puesto de confianza por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto de carrera.
 - c) Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto de carrera.
 - d) Que se certifique que sus servicios han sido satisfactorios como empleado de confianza.

Artículo 5 - Sistema de Clasificación de Puestos

- a. El principio constitucional de igual paga por igual trabajo sólo puede conseguirse si se analizan adecuadamente los deberes y las responsabilidades de cada puesto. A estos efectos, El Director Ejecutivo hizo determinar, los deberes y las responsabilidades de los puestos en la Oficina y la agrupación de los mismos en forma sistemática dentro de las clases que constituyen el Plan de Clasificación.
- b. El Sistema de Clasificación de Puestos para los Servicios de Carrera y de Confianza, que responde a las necesidades operacionales para que permite enfrentar la complejidad y la diversificación de una organización pública, altamente tecnológica y dinámica. El Sistema adoptado atempera las realidades programáticas y operacionales de la Oficina y cambios en la reglamentación de recursos humanos.
- c. Los componentes del Sistema de Clasificación están dirigidos a fortalecer la Misión, Visión y Valores y la cultura organizacional de la Oficina.
- d. El Director Ejecutivo adoptará las Normas de Implantación, Administración y Mantenimiento del Plan de Clasificación y Retribución. Las mismas incluirán, entre otros, los siguientes aspectos:
 - 1) Clasificación de puestos
 - 2) Reclasificación de puestos
 - 3) Traslados
 - 4) Creación, modificación o eliminación de puestos
 - 5) Puestos vacantes
 - 6) Creación, enmiendas o eliminación de clases
 - 7) Determinación de competencias, conocimientos, habilidades, destrezas necesarias para el desempeño eficiente del personal
 - 8) Descripciones de clases
 - 9) Otros criterios relevantes
- e. Cualquier cambio en deberes se notificará al funcionario o empleado afectado con **treinta (30) días calendario** de antelación a la fecha en que tendrá vigencia el mismo. Ello se hará mediante la entrega de una descripción de los nuevos deberes del puesto acompañado de una comunicación justificativa del cambio.
- f. Los cambios en deberes, responsabilidades o autoridad no se efectuarán como medida disciplinaria o en forma arbitraria, ni serán onerosos para el funcionario o empleado, ni lesivo para su dignidad e historial. Cuando se efectúe un cambio de esta naturaleza en un puesto vacante se preparará una nueva descripción de puesto que refleje los cambios.
- g. Cualquier funcionario o empleado que se sienta perjudicado por el cambio de clasificación de su puesto o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidades, tendrá derecho a solicitar por escrito reconsideración al Director, en o antes de transcurridos quince (15) días

calendario de haberle sido notificada la acción tomada. Si la decisión final del Director Ejecutivo no le fuere satisfactoria, podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH) o su equivalente, dentro del término de treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de la notificación de la decisión del Director Ejecutivo.

Artículo 6 – Administración de Salarios

Conforme con el principio establecido de que el personal debe tener una retribución justa que guarde proporción con los servicios que presta, y de acuerdo con una buena administración de personal, El Director Ejecutivo dispondrá que se prepare un Plan de Retribución para todos los puestos del Servicio de Carrera y de Confianza en la Oficina. Dicho Plan deberá estar en plena armonía con el Plan de Clasificación y con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo y entrará en vigor cuando sea aprobado por El Director Ejecutivo.

6.1 - Establecimiento del Sistema de Retribución

- a. El Director Ejecutivo ha establecido un Sistema de Retribución que permite reclutar y retener los candidatos idóneos necesarios para asegurar el logro de las metas, los objetivos y los resultados esperados en la Oficina. Está diseñado de forma tal que representa un incentivo a la optimización de la productividad y excelencia en el servicio público.
- b. La Administración del Plan de Retribución diseñado toma en consideración el presupuesto anual recaudado por la Oficina. El mismo está basado en normas que aseguran la aplicación uniforme de criterios.
- c. Este Sistema se rige por los siguientes principios y técnicas:
 - 1) Establecimiento y revisión de escalas basadas en las tendencias salariales del mercado competitivo
 - 2) Determinación anual de los recaudados generados por la Oficina aprobados por la Asamblea Legislativa
 - 3) Resultado de la evaluación de desempeño y logro de metas, objetivos y resultados esperados
 - 4) Dominio del conjunto de competencias y requisitos que debe cumplir el personal para desempeñar el puesto, según lo establecen las descripciones de clases y que determine la Oficina
- d. En los casos de diferencial por interinato, se le concederá al empleado el equivalente a la diferencia entre el sueldo que éste devengue y el sueldo básico del puesto que ocupe en interinato, siempre y cuando haya transcurrido más de un (1) mes ocupando dicho puesto en interinato. El diferencial se pagará prospectivamente luego de transcurrido el primer mes. En aquellos casos en que el funcionario o empleado devengue un sueldo mayor al sueldo básico del puesto que ocupa en el interinato, el Director Ejecutivo determinará si se le otorgará un diferencial en sueldo de acuerdo a las normas de Implantación, Administración y Mantenimiento del Plan de Clasificación y Retribución. Deberá mediar autorización escrita del Director Ejecutivo para que este beneficio sea aplicable. Una vez el empleado regrese a su puesto anterior, se eliminará el diferencial.

e. El Director Ejecutivo adoptará las Normas para la Administración y Mantenimiento del Plan de Clasificación y Retribución. Las mismas incluirán entre otros, los siguientes aspectos:

- 1) Normas para el reclutamiento del personal
- 2) Normas para aumentos de sueldo
- 3) Normas para la movilidad hacia puestos de clasificación superior o inferior
- 4) Normas para cambios en categorías
- 5) Otros criterios relevantes al Sistema de Retribución

6.2 – Retribución y Aumentos de Salarios en el Servicio de Carrera

a. Retribución en casos de nombramientos

- 1) Toda persona a quien se extienda un nombramiento al ingresar a la Oficina recibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que esté asignado su puesto.
- 2) Cuando existan dificultades extraordinarias en el reclutamiento de personal para determinados puestos, el Director Ejecutivo podrá autorizar una retribución mayor, pero que no excederá del tipo máximo de la escala a la cual esté asignada la clase a que corresponda el puesto.
- 3) La concesión de un sueldo superior al mínimo responderá al convencimiento de que esa acción es necesaria porque no hay otra alternativa razonable ó existe extrema dificultad para reclutar a la persona.

b. Retribución por reingreso

Todo empleado que reingrese al Servicio de Carrera, recibirá una retribución equivalente a la que recibía en el puesto del cual se separó, excepto cuando haya ocurrido cambios en la escala de retribución, en cuyo caso, su retribución se ajustará al tipo que corresponda. Esto se hará siguiendo las normas que se hayan emitido a la fecha de la revisión de la escala.

c. Aumentos por el Nivel de Contribución

- 1) Los aumentos salariales se otorgarán en función del nivel de contribución y colaboración, considerando, entre otros, los resultados versus los objetivos establecidos, el nivel de dominio de las competencias funcionales y organizacionales, el cumplimiento con las normas de asistencia, puntualidad y las otras normas y requisitos que se establezcan.
- 2) Serán elegibles a un aumento, el personal con **doce (12) meses** de servicio activo en la Oficina.
- 3) Como norma general, estos aumentos no serán automáticos y se otorgarán de acuerdo a los resultados obtenidos por el trabajo en equipo, trabajos individuales y al presupuesto aprobado para dichos aumentos.

- 4) Las recomendaciones para aumentos por nivel de contribución deberán ser documentadas y justificadas con la evaluación de desempeño, historial, disciplina, asistencia y puntualidad.
- 5) Al personal que ha utilizado una licencia por cualquier razón excepto licencia por vacaciones, por un período consecutivo de treinta (30) días o más durante el período de evaluación, se aplazará su fecha de revisión por un período igual.
- 6) La cantidad de aumento dependerá del nivel de contribución del empleado, la ubicación de su salario dentro de la escala y el presupuesto aprobado. Se seguirán las instrucciones para la otorgación de aumentos establecidas por el Director Ejecutivo para el año particular.

d. Aumentos por Situaciones Extraordinarias

En situaciones extraordinarias y fuera de la fecha provista para la revisión anual, El podrá recomendar a la División de Capital Humano la otorgación de aumentos de salarios con el propósito de subsanar o corregir situaciones específicas. Este tipo de solicitud deberá acompañarse con un documento exponiendo las razones por las cuales se recomienda el aumento salarial. La División de Capital Humano evaluará la solicitud y referirá sus recomendaciones al Director para su determinación. Este tipo de aumento debe sustentarse en las circunstancias individuales de cada caso y deberá evaluarse aplicando criterios objetivos aplicados uniforme y consistentemente a través de la organización. El Director Ejecutivo a mutuspropio podrá conceder los aumentos de sueldo por situaciones extraordinarias cuando así lo determine pertinente.

Situaciones que pueden considerarse para solicitar un ajuste extraordinario:

- 1) Retención de un empleado con rendimiento que se considera clave en la operación de la unidad de trabajo;
- 2) Desfase marcado entre el sueldo del empleado y los sueldos de otros empleados en puestos similares con historial y desarrollo similar;
- 3) Desfase marcado entre el sueldo de un supervisor y un empleado;
- 4) Desfase marcado entre el sueldo del empleado y el salario prevaleciente en el mercado para puestos comparables y candidatos con igual preparación y experiencia;
- 5) Cualquier otro criterio similar que el Director Ejecutivo determine.

e. Retribución en casos de traslado (movilidad)

El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultara de asignarle al funcionario o empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar.

f. Retribución de jornada parcial

En los casos de servicios de jornada parcial, la retribución será la parte proporcional del salario correspondiente para la jornada completa (7.5 horas diarias).

g. Retribución en cambio de categoría

- 1) Cuando se efectúa un cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza y el empleado que ocupa el puesto ha consentido por escrito que acepta dicho cambio, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas de retribución que aplican a transacciones de nombramientos de personal en el Servicio de Confianza. Esto es, se fijará un sueldo que no será menor al que devengaba en el Servicio de Carrera ni mayor al tipo máximo de la escala del Servicio de Confianza.
- 2) Cuando se efectúa un cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera y el funcionario o empleado reúne los requisitos establecidos para el puesto, competencia y destrezas, el salario se fijará conforme a las normas retributivas que aplican en transacciones de nombramientos de personal en el Servicio de Carrera.
- 3) En casos de reinstalación de un funcionario o empleado del Servicio de Confianza al Servicio de Carrera, su salario será equivalente al sueldo que devengaba en el puesto del Servicio de Carrera más los aumentos que haya recibido la escala de carrera a través de revisiones. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (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 otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.”

h. Aumento por obtención de grado universitario o licencia por reválida

Se concederá un aumento salarial de \$200 mensuales a cualquier funcionario y empleado que obtenga un grado universitario o una licencia por reválida. El grado o la licencia que se obtenga deberá estar relacionado con los deberes que desempeña en la Oficina. El funcionario o empleado deberá presentar una certificación oficial de la universidad que indique el grado conferido o la aprobación de la licencia mediante reválida. Además, se concederá un bono, según se establece en el **Artículo 6.7 e-11** más adelante. Sujeto a ser presupuestado y que la Oficina cuente con los fondos suficientes para sufragarlo.

6.3 – Aumento al Personal en el Servicio de Confianza

- a. El Director Ejecutivo establecerá los salarios del personal comprendido en el Servicio de Confianza. Utilizará su discreción para fijar el salario a este personal de nuevo reclutamiento y para la otorgación de aumentos del personal en ese servicio.
- b. Cuando lo considere pertinente podrá fijar salarios por debajo del mínimo establecido. El Director Ejecutivo lo establecerá por memorando.
- c. En casos de aumentos de sueldo, el Director Ejecutivo podrá considerar, entre otros, los siguientes criterios:

- 1) cumplimiento de los deberes y calidad de los servicios;
- 2) en reconocimiento de su productividad;
- 3) responsabilidades, normas y el nivel de contribución al logro de metas y objetivos conforme al Plan Estratégico de la Oficina,
- 4) la participación activa y los resultados logrados en la implantación de las recomendaciones aprobadas por el Director Ejecutivo de los procesos estudiados en equipo y el nivel de atención,
- 5) seguimiento y resultados de las encomiendas de trabajo delegadas por el Director Ejecutivo dirigidas al logro del Plan Estratégico de la Oficina,
- 6) cualquier otro criterio que el Director Ejecutivo estime pertinente.

- d. Se concederá un aumento salarial de **\$300** mensuales a cualquier funcionario y empleado que obtenga un grado universitario o una licencia por reválida. El grado o la licencia que se obtenga deberá estar relacionado con los deberes que desempeña en la Oficina. El funcionario o empleado deberá presentar una certificación oficial de la universidad que indique el grado conferido o la aprobación de la licencia mediante reválida. Sujeto a que esté presupuestado y que la Oficina de Exención Contributiva Industrial cuente con fondos disponibles.

6.4 - Aumentos de Sueldo por Años de Servicios

Al personal que no haya recibido aumentos de sueldo en periodos mayores de **tres (3) años** de servicios satisfactorios e ininterrumpidos, se le concederá un aumento de hasta un 5% de su sueldo bruto. Si durante los **tres (3) años** han ocurrido interrupciones el aumento estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a. Cuando ocurra una interrupción temporal debido al disfrute de la licencia sin sueldo de **noventa (90) días** o más o de licencia con sueldo para estudios de **treinta (30) días** o más, el empleado deberá reponer el tiempo necesario para completar el período de **tres (3) años**. Se excluyen de esta disposición los empleados que se encuentren recibiendo tratamiento de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y los empleados que sean llamados a servicio militar activo.
- b. Cualquier empleado que sea suspendido de empleo y sueldo deberá reponer el tiempo dejado de trabajar por motivo de la acción disciplinaria.
- c. La separación del servicio por motivo de renuncia a la Oficina, cesantía o despido interrumpirá de forma permanente el período de **tres (3) años**.
- d. Estos aumentos de sueldo estarán sujetos a que existan los recursos presupuestarios correspondientes y de no haberlos a la fecha en que el empleado cualifique se concederán en la fecha más próxima posible, con carácter retroactivo.
- e. Para determinar si el nivel de desempeño fue satisfactorio, se obtendrá un promedio de las evaluaciones durante el período de **tres (3) años**, anteriores al año en que se otorgara al aumento. El período a considerar para el próximo aumento de sueldo por

este concepto empezará a contar desde la fecha de la anterior determinación o siempre que se interrumpa el período de **tres (3) años** por algún tipo de aumento.

- f. En caso que se deniegue el aumento de sueldo, el Director Ejecutivo le informará por escrito al empleado las razones por las cuales no se concede el aumento de sueldo y de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH) o su equivalente, dentro de un término de **treinta (30) días calendario** a partir de la fecha de notificación.

6.5 - Aumentos de Sueldo de la Rama Ejecutiva

El Director Ejecutivo podrá otorgar los aumentos de sueldo generales que conceda el (1a) Gobernador (a) sujeto a la disponibilidad de fondos dentro del presupuesto de la Oficina.

6.6 - Beneficios Marginales

- a. Los beneficios marginales son parte integral de la retribución del funcionario o empleado, ya que constituyen una compensación indirecta sobre el sueldo mensual. Además de representar un ingreso adicional, los beneficios marginales ofrecen mejores condiciones de trabajo. Por ello, la Oficina de Exención Contributiva Industrial proveerá un plan de beneficios marginales dirigido a atraer y retener el mejor personal disponible.
- b. El Director Ejecutivo podrá adoptar otros beneficios marginales adicionales o modificar los beneficios existentes, de modo que éstos resulten más atractivos y respondan a las necesidades actuales del personal.
- c. El Director Ejecutivo mantendrá informado a todo el personal sobre los beneficios marginales que se le concedan y los términos y las condiciones para el disfrute de los mismos. De igual forma, velará por la protección y la buena administración de éstos.

6.7 - Métodos de Compensación o Bonificación Complementarios

- a. El Director Ejecutivo podrá establecer otros métodos de compensación o bonificación complementarios a los beneficios marginales que reciben los funcionarios o empleados. Estos métodos serán separados de las estructuras salariales y no deberán alterar la equidad en el sistema de retribución salarial de la Oficina.
- b. Se podrán establecer métodos de compensación basados en criterios de productividad constatables. Ello, cuando la naturaleza y las condiciones de trabajo lo justifiquen. Para ello, se desarrollarán normas claras y uniformes sobre la implantación y administración del método de compensación diseñado.
- c. Cualquier método de compensación o bonificación complementario que se establezca podrá ser discontinuado por cualquiera de las siguientes razones:
 - 1) Haber cumplido con los propósitos para los cuales fue creado y ya no es necesario
 - 2) No cumpla con los objetivos que dieron base a su implantación o existen otros mecanismos más eficientes para alcanzar dichos objetivos

- 3) Cambios en la situación fiscal de la Oficina que requieran una redistribución de las partidas de gastos
 - d. En cualquier caso en que se decida eliminar un método de compensación o bonificación complementaria, el Director Ejecutivo notificará a todo el personal su determinación no más tarde de la fecha de efectividad de la misma.
 - e. Se establecen los siguientes métodos de compensación o bonificación:
 - 1) **Incentivo por Productividad**
 - a) El propósito de conceder este incentivo es reconocer el esfuerzo del personal para cumplir con las metas y los objetivos de la Oficina. Mediante el incentivo se pretende destacar y promover el esfuerzo y dedicación de todos los integrantes del equipo de trabajo de la Oficina para alcanzar los objetivos de trabajo establecidos anualmente.
 - b) Se concederá a todo el personal de la Oficina, excepto al Director Ejecutivo, un Incentivo por Productividad no menor de 500 dólares. Dicho incentivo será para facilitar el logro de metas específicas trazadas el año focal anterior. Dicho incentivo no se concederá por realizar los deberes consignados en su hoja de trabajo.
 - c) El incentivo se pagará por los servicios rendidos durante el año fiscal, del 1 de julio al 30 de junio, cuando el Director Ejecutivo determine que se cumplieron sustancialmente las metas del año fiscal correspondiente conforme con los planes de trabajo anuales.
 - d) El incentivo se pagará a todo el personal que haya prestado servicios a la Oficina, por lo menos **nueve (9) meses** consecutivos entre el periodo del 1 de julio al 30 de junio de cada año fiscal. En el caso de desvinculación o interrupción de los **nueve (9) meses** requeridos, el empleado no será acreedor del Incentivo por Productividad.
 - e) Si la persona está disfrutando de alguna licencia con sueldo, para los efectos del bono, se considerará como que está prestando servicios.
 - f) El incentivo se pagará no más tarde del 30 de noviembre de cada año, si no existan situaciones que ameriten se realice más tarde de dicha fecha.
- 2) **Bono de Retención**
- a) Este bono se concede como un incentivo para retener al personal en la Oficina por un tiempo adicional de por lo menos **doce (12) meses**.
 - b) El incentivo será no menor de \$200 ni mayor de \$500 de acuerdo con el presupuesto disponible en ese momento. Se podrá conceder a todo el personal de la Oficina, excepto al Director Ejecutivo.

- c) El incentivo se pagará a todos los funcionarios y empleados que hayan prestado servicio a la Oficina de Exención Contributiva Industrial por lo menos **nueve (9) meses** entre el periodo del 1 de julio al 30 de junio.
- d) Todo funcionario o empleado que se le otorgue este incentivo deberá firmar un documento donde acepte que si renuncia a la Oficina de Exención Contributiva Industrial dentro del periodo de **doce (12) meses** a contarse desde la fecha que le fue otorgado el incentivo, vendrá obligado a reembolsar a la Oficina la totalidad del incentivo recibido.

6) Reconocimiento por Años de Servicio

- a) El propósito es reconocer al personal por el tiempo servido a la Oficina.
- b) El reconocimiento consistirá de un certificado o pergamino emmarcado o cualquier otro que el Director Ejecutivo determine. La Oficina podrá extender reconocimientos por años de servicio a los funcionarios o empleados que hayan cumplido en múltiples de **cinco (5) años** de servicio en la Oficina.
- c) Este reconocimiento se otorgará anualmente cuando lo determine el Director Ejecutivo.

7) Uniformes

- a) Los empleados que ocupen los puestos de Trabajador de Mantenimiento, Conserje y el puesto de Chofer, por la naturaleza de sus funciones, se les requiera utilizar uniformes. Ello se proveerá, cuando los recursos fiscales lo permitan.
- b) Los uniformes se reemplazarán cuando muestren deterioro, por recomendación del supervisor inmediato. El término para reemplazo no será menor de **un (1) año**, excepto cuando alguna de las piezas se deteriore prematuramente.
- c) Los empleados serán responsables del mantenimiento de dichos uniformes, los cuales siempre deberán estar en condiciones adecuadas. Dichos uniformes se usarán únicamente cuando los empleados estén en gestiones oficiales.

8) Obvenciones

- a) El Director Ejecutivo podrá autorizar el suministro de comida, hospedaje o cualquier otro beneficio que considere indispensable para determinado personal, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- b) Todo empleado que disfrute de obvenciones y se separe del puesto o función por la cual se le han concedido los mismos, cesará en el disfrute de éstos al momento de la separación.

9) Bonificación para Matrícula de Gimnasio

- a) La Oficina podrá a discreción otorgar una bonificación, cuando el Director Ejecutivo lo determine y hayan fondos disponibles en el presupuesto, para contribuir al desarrollo físico y mental del personal que redunde en satisfacción y motivación para crear un ambiente de trabajo saludable.
- b) La bonificación se otorgará mediante la contratación de estos servicios. El personal que no pueda hacer uso de las facilidades que se contraten, porque residen fuera del área donde está localizada, podrán matricularse en otro gimnasio que les sea accesible. En estos casos se les reembolsará por dicho concepto hasta el máximo del importe contratado por la Oficina. Para tener derecho al reembolso, el funcionario o empleado tendrá que presentar evidencia oficial en original del pago de matrícula del gimnasio.
- c) Tendrán derecho a dicha bonificación todo empleado de confianza, de carrera, regular o probatorio que haya prestado servicios a la Oficina por lo menos nueve meses consecutivos entre el período de 1 de julio al 30 de junio de cada año fiscal. No tendrán derecho a este beneficio las personas que presten servicios a la Oficina por contrato, ni el Director Ejecutivo.
- d) Para tener derecho a la bonificación, el funcionario o empleado tiene que asistir al gimnasio un mínimo de **dos (2) veces** en la semana. La Oficina requerirá una certificación del funcionario o empleado a tales efectos. También podrá requerir evidencia de la asistencia o corroborar con la entidad contratada.
- e) El personal que cumpla con los requisitos aquí establecidos y que interese obtener la bonificación, deberán solicitarlo por escrito al Director Ejecutivo, o a su representante autorizado. Para estos propósitos deberán utilizar el formulario que se establezca.
- f) La Oficina de Recursos Humanos mantendrá un expediente de las solicitudes que se reciban.
- g) La División de Finanzas y Presupuesto mantendrá un expediente de los pagos de las bonificaciones.

10) Bonificación para Campamento de Verano de Hijos

- a) La Oficina otorgará a sus funcionarios y empleados una bonificación para promover las actividades deportivas, educativas, recreativas y de mejoramiento personal de sus hijos.
- b) La bonificación será hasta un máximo de **\$200 el primer hijo, \$150 el segundo hijo, \$100 del tercer hijo en adelante** que asista a un campamento de verano, hasta un máximo de **tres (3) hijos**. Se concederá para niños entre las edades de **cuatro (4) a quince (15) años**.

- c) Tendrán derecho a dicha bonificación todo empleado de confianza, de carrera, regular o probatorio. No tendrán derecho las personas que presten servicios a la Oficina por contrato, ni el Director Ejecutivo.
- d) Para tener derecho a la bonificación, el funcionario o empleado tiene que haber prestado servicios ininterrumpidos a la Oficina por un mínimo de **nueve (9) meses**, entre el período del 1 de julio y el 30 de junio de cada año.
- e) Tendrán derecho al pago de la bonificación los empleados que estén prestando servicios al momento de solicitarlo.
- f) Para poder efectuar el pago de la bonificación es necesario que el funcionario o empleado someta evidencia oficial en original del pago de la matrícula del campamento y de ser este menor de \$200 el **primer hijo, \$150 el segundo hijo, \$100 del tercer hijo en adelante** se le reembolsará la cantidad exacta del pago realizado.
- g) El compañero que cumpla con los requisitos aquí establecidos y que interese obtener la bonificación para campamento de verano, deberá solicitarlo por escrito al Director Ejecutivo a su representante autorizado. Para estos propósitos deberá utilizar el formulario que se establezca.
- h) En dicha solicitud deberán indicar el nombre completo de sus hijos, la edad de éstos, nombre del campamento al cual asistirán y el importe pagado por el mismo. Con la solicitud deberán acompañar evidencia oficial y original del pago del campamento de verano.
- i) Si la solicitud es autorizada por el Director Ejecutivo o su representante, se preparará la solicitud de pago correspondiente y se tramitará a la División de Presupuesto para su pago. Deberán incluir la evidencia recibida.
- j) Se mantendrá un expediente de las solicitudes que se reciban.
- k) La División de Finanzas y Presupuesto mantendrá un expediente de los pagos de las bonificaciones.
- l) Si la solicitud no es aprobada, se le indicará al funcionario o empleado solicitante. Se le enviará copia del formulario con la determinación del Director Ejecutivo, o su representante autorizado.
- m) Las solicitudes para la **Bonificación para Campamento de Verano de Hijos** se deberán tramitar **no más tarde del 15 de junio** para la sección de junio y **no más tarde del 15 de julio** para la sección de julio. No se tramitarán solicitudes que se reciban después de dichas fechas.
- n) No podrán solicitar esta bonificación aquellos empleados que reciben bonificación por sus cónyuges de otra dependencia gubernamental.

Artículo 7 - Nombramientos y Cambios

Toda persona nombrada con carácter regular o transitorio deberá poseer las competencias y los requisitos mínimos que se establezcan para la clase de puesto que ocupará.

7.1 - Nombramientos Probatorios

- a. Toda persona nombrada para un puesto en la categoría de carrera y todo empleado que se ascienda dentro de un puesto de carrera, estará sujeto a un período probatorio. En la carta de nombramiento del empleado probatorio se le indicará lo que implica el período probatorio, así como la fecha de expiración de dicho período.
- b. El trabajo del empleado durante su período probatorio se evaluará en cuanto a su competitividad, productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. El método y frecuencia de tales evaluaciones, para los diferentes tipos de puesto, se establecerá mediante guías o normas internas emitidas por el Director Ejecutivo.
- c. Si la persona nombrada ha estado desempeñando el puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio podrá ser acreditado al período de prueba práctica únicamente cuando y el Director Ejecutivo así lo autorice.
- d. Si el empleado nombrado se ha estado desempeñando en el puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le será acreditado al período probatorio, siempre que hayan ocurrido las siguientes circunstancias:
 - 1) Que haya sido designado por el Director Ejecutivo para desempeñar el referido puesto interinamente
 - 2) Que durante el interinato haya desempeñado todos los deberes normales del puesto
 - 3) Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para ocupar el puesto
- e. La duración del período probatorio será fijada por el Director Ejecutivo para cada clase en el Plan de Clasificación, el cual no será menor de **cuatro (4) meses** ni mayor de **doce (12) meses**. El período probatorio no será prorrogable. No obstante, cuando el empleado se ausente por un período mayor de **diez (10) días laborables** consecutivos por una situación fuera de su control se considerará interrumpido el período probatorio. Una vez el empleado regrese, el período probatorio continuará.
- f. Las personas que reingresen a prestar servicios a la Oficina estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, se podrá asignar estatus regular a tales empleados si el reingreso ocurre dentro del **término de un (1) año** a partir de su separación de la Oficina y si tenía estatus regular al momento de su separación.
- g. Todo empleado en la categoría de carrera que haya sido ascendido y que fracase la aprobación del período probatorio tendrá derecho a un puesto en la misma clase de la que ocupaba antes del ascenso, si lo hubiese vacante o un puesto en una clase asignada a la misma escala de retribución de la que ocupaba, previa aprobación del Director

Ejecutivo. En ningún caso el empleado recibirá una retribución menor a la que devengaba antes del ascenso. De no poderse retener al empleado bajo la primera alternativa, su nombre será incluido, de oficio, en el Registro de Elegibles como un reintegro y será nombrado en la primera vacante que ocurra en la clase.

h. A discreción del Director Ejecutivo, cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final de su período probatorio en cualesquiera de las siguientes circunstancias:

1) Cuando a pesar del adiestramiento recibido, las evaluaciones demuestran que el empleado no ha desempeñado satisfactoriamente las tareas y deberes del puesto. Ello, aún cuando haya observado las normas de conducta establecidas en este **Reglamento**.

(a) En este tipo de separación, si el empleado hubiese servido inmediatamente antes de su nombramiento como empleado regular en otro puesto, se le reinstalará en un puesto en la misma clase, o en una clase similar a la del puesto que ocupó con estatus regular. De no ser éste el caso, la separación se efectuará mediante una comunicación oficial acompañada de la evaluación final.

(b) Cuando un empleado fracasase en su período probatorio no tendrá derecho a solicitar revisión de la evaluación final **excepto en el caso donde se alegue discriminación por razones de raza, color, sexo, nacionalidad, impedimento físico, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas o por razón de matrimonio**. El personal que no cumpla con uno o más de los criterios establecidos en el Sistema de Evaluación no pasará el período probatorio.

(c) El resultado de su evaluación sólo podrá ser revisado por el Director Ejecutivo o por la persona que se designe para Revisión de Calificaciones de la Oficina. El resultado de dicha revisión será final e irrevocable.

i. Si se interrumpiera o no pudiera terminarse el período probatorio por razones de enfermedad o cesantía, se podrá acreditar al empleado la parte de dicho período que haya servido si reintresa al servicio a un puesto de la misma clase dentro de **un (1) año** a partir de su cesantía o enfermedad. Se considerará una interrupción cualquier período de ausencias consecutivas de **diez (10) días** laborales o más.

7.2 - Nombramientos Regulares

a. La condición de empleado probatorio a la de empleado regular podría cambiar solamente mediante la autorización que, a su discreción, podrá otorgar el Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo será responsable de que se prepare por lo menos **una (1) evaluación** que indique cómo el empleado a prueba ha desempeñado sus deberes.

b. Por lo menos **quince (15) días** calendario antes de expirar el período probatorio, si se desea retener al empleado probatorio como empleado regular, Capital Humano certificará al Director Ejecutivo en una evaluación final, que los servicios han sido satisfactorios y que amerita se cambie su condición de empleado probatorio a empleado regular.

7.3 - Nombramientos Transitorios

- a. Si el puesto está creado por un término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos regulares en las siguientes circunstancias:
 - 1) Cuando el ocupante del puesto se encuentra disfrutando de licencia sin sueldo;
 - 2) Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios y se haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un Registro de Elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de **180 días**;
 - 3) Cuando no exista un Registro de Elegibles adecuado para un puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional;
 - 4) Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARRH) o su equivalente.
 - 5) Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo;
- b. Los nombramientos transitorios en los casos enumerados anteriormente se harán siguiendo los procedimientos que se utilizan para cubrir puestos regulares excepto lo dispuesto en el próximo apartado.
- c. El nombramiento a un puesto transitorio se consignará en un contrato individual con la persona así nombrada, en el cual se indicará la fecha de comienzo y la fecha de expiración de dicho nombramiento.

El contrato indicará, además, que la persona así nombrada no tendrá derecho a nombramiento en un puesto regular y podrá ser separada del puesto transitorio aún antes de la expiración del período fijo estipulado en su nombramiento, sin que para ello sea necesario darle ningún tipo de vista administrativa y sin que ello se considere como un incumplimiento de contrato. Cuando el motivo de separación sea por insuficiencia de fondos, se seguirá el procedimiento establecido en el **Artículo 7.7** de este **Reglamento**.
- d. A discreción del Director Ejecutivo, en los casos en que un empleado transitorio incurra en infracciones a las normas de conducta establecidas en este **Reglamento**, se podrá proceder contra dicho empleado mediante el procedimiento disciplinario de suspensión o destitución establecido en este **Reglamento**. En esta situación el empleado tendrá derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARRH) o su equivalente.

7.4 - Nombramientos Interinos

- a. Cuando surja una vacante o en casos de ausencia prolongada de un empleado, dicho puesto deberá ser cubierto en propiedad o interinamente en un período de tiempo razonable, cuando el Director Ejecutivo lo entiendo necesario.

- c. El Director Ejecutivo podrá nombrar interinamente en un puesto a cualquier funcionario o empleado de la Oficina, siempre que reúna los requisitos mínimos de preparación académica y de las competencias establecidas para la clase.
- d. Los requisitos para el pago de diferencial se establecen en el **Artículo 6.1-d.** de este **Reglamento.**
- e. El Director Ejecutivo podrá relevar al funcionario o empleado que se desempeñe interinamente en un puesto, en cualquier momento que así lo determine. En tal caso, el funcionario o empleado regresará a su puesto anterior.

7.5 - Ascensos – (movilidad)

- a. La Oficina proveerá hasta donde sea posible, amplias oportunidades de mejoramiento a su personal. Esto permitirá una efectiva utilización de sus recursos humanos y al mismo tiempo servirá de estímulo en el cumplimiento de sus deberes. A tales fines, el Plan de Clasificación estará estructurado de forma tal, que de ser posible, permita la movilidad de los funcionarios y empleados hacia puestos superiores, conforme a sus competencias.
- b. En los casos en que El Director Ejecutivo autorice el reclutamiento interno, la convocatoria sólo se anunciará internamente y se aceptarán solamente solicitudes de empleados regulares de la Oficina de Exención Contributiva Industrial. Todos los empleados de carrera y confianza de la Oficina podrán competir.
- c. La Oficina podrá autorizar ascensos mediante exámenes sin oposición cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las calificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente. Se extenderá por exigencias excepcionales y especiales del servicio aquellas en que la urgencia para cubrir el puesto, impida que el Director Ejecutivo pueda esperar a que se convoque a examen de libre competencia y a que se establezca el registro. También se considera exigencia excepcional o especial cuando la naturaleza especial del puesto justifique que una persona en particular pueda ser nombrada en el mismo porque con toda probabilidad no se obtendrán otros candidatos debidamente calificados si se anunciara el examen de libre oposición. Las calificaciones especiales, son aquellas que se relacionan directamente con el puesto y que el empleado posee en grado tal que razonablemente pueda esperarse que en un examen sin oposición habría de obtener una puntuación suficientemente alta como para ser certificado para el puesto, haciendo innecesario el examen por oposición.
- d. Para autorizar un ascenso sin oposición será requisito indispensable que no haya registro de elegibles, que no pueda establecerse uno en tiempo razonable, que la necesidad de cubrir el puesto sea inaplazable y que haya certeza razonable de que sólo hay un candidato disponible que reúne calificaciones especiales para el puesto.
- e. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto al cual haya ascendido.
- f. El Director Ejecutivo establecerá la forma en que se llevarán a cabo estas acciones de Personal en las **Normas de Administración y Mantenimiento del Plan de Clasificación y Retribución.**

7.6 - Traslados (movilidad)

- a. Los traslados de un puesto a otro en la misma clase o con el mismo puesto se usarán como mecanismo para la ubicación de los funcionarios o empleados en puestos donde contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la Oficina con la mayor eficiencia o a mantener un ambiente de trabajo saludable. En ningún caso se utilizarán como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente. El traslado podrá efectuarse para beneficio del funcionario o empleado, a solicitud de éste o respondiéndose a las necesidades del servicio público, entre otros cuando:
 - 1) Exista la necesidad de recursos humanos adicionales para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que la Oficina desarrolle.
 - 2) Se eliminen funciones o programas por efecto de una reorganización de la Oficina y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar a funcionarios o empleados.
 - 3) Se determine que los servicios de un funcionario o empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra división de la Oficina, debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o calificaciones obtenidas, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y ha desarrollado mayores habilidades como consecuencia de haber participado en adiestramientos.
 - 4) El funcionario o empleado sufra de algún impedimento permanente o temporal que no le permita desempeñar las tareas esenciales de su puesto actual y como alternativa a una separación por incapacidad acepte el traslado.
 - 5) Preservar un ambiente de trabajo saludable en la Oficina.
 - 6) Exista un claro conflicto de funciones que sustancialmente afecte adversamente al funcionario o empleado de la Oficina.
- b. En todos los casos de traslado, el funcionario o empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- c. 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 podrán obviar ambos requisitos.
- d. El traslado se informará por escrito. La notificación deberá hacerse con **treinta (30) días calendario** de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevisas, podrá hacerse excepción a esta norma.
- e. Al notificar a un funcionario o empleado sobre la decisión de traslado, deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH) o su equivalente, dentro del término de **treinta (30) días calendario** desde la fecha de la notificación, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Autoridad Nominadora.
- f. El traslado no conllevará rebaja en el sueldo. Tendrán estatus regular aquellos empleados que se trasladen a puestos regulares en la misma clase.

7.7- Separaciones

Constituirá separación voluntaria o involuntaria del funcionario o empleado cualquier acción que dé por concluida la relación patrono – empleado siempre que no sea como resultado de una acción disciplinaria. Las separaciones podrán ocurrir por:

a. Renuncia

- 1) Todo funcionario o empleado que desee renunciar a su puesto deberá presentar su renuncia por escrito al Director por conducto del Director Ejecutivo de la división, con no menos de **quince (15) días calendario** de antelación a su último día de trabajo. Sin embargo, El Director Ejecutivo podrá aceptar renunciias presentadas en un plazo menor.
- 2) En los casos que se acogieran a los beneficios de jubilación deberán presentar la carta de renuncia, con **no menos de tres (3) meses** de antelación a la fecha de efectividad.
- 3) El funcionario o empleado no podrá establecer condiciones para su renuncia y una vez presentada no podrá ser retirada sin el consentimiento del Director Ejecutivo. En la carta de renuncia indicará la fecha de su último día en la Oficina.
- 4) La aceptación de la renuncia deberá hacerse por escrito, antes de la efectividad de la misma, siempre que no haya pendiente reclamación o acción alguna contra el funcionario o empleado. Si hubiese reclamación o acción, así se le notificará. Una renuncia aceptada termina toda relación jurídica de patrono – empleado entre la persona y la Oficina. Al funcionario o empleado que renuncia se le hará saber los derechos que le asisten.

b. Muerte

- 1) La muerte de un funcionario o empleado será notificada al Director a la brevedad posible. La separación por muerte será efectiva a la fecha que se indique en el Certificado de Defunción.
- 2) La terminación de empleo por causa de muerte puede conllevar diferentes efectos en los derechos y deberes de los beneficiarios o herederos del funcionario o empleado. Éstos deberán ser orientados al respecto.
- 3) De tener estos algún pago pendiente, éste se hará a los sucesores en derecho del funcionario o empleado.
- 4) Si la separación por muerte fuere por causas ocupacionales, la Oficina tramitará todos los documentos necesarios ante la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y ante la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

c. Cesantías

1) Cesantía por incapacidad

- a) Se podrá decretar una cesantía por incapacidad, sin que esto se entienda como destitución, cuando se determine que el funcionario o empleado

está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto y no exista la posibilidad de acomodo razonable.

- b) De tener base razonable para creer que un funcionario o empleado está incapacitado, el Director Ejecutivo podrá requerirle que se someta a un examen médico. La negativa del funcionario o empleado a someterse al examen médico podrá servir de base a una presunción de incapacidad.

- c) Si el funcionario o empleado se somete al examen médico y el mismo demuestra que está incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto y no existe la posibilidad de un acomodo razonable, o se niega a someterse al mismo, tendrá derecho a solicitar una vista administrativa previo a la cesantía.

- d) Los funcionarios o empleados que hayan sufrido un accidente ocupacional que les impida trabajar y hayan estado bajo tratamiento médico de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por más de **doce (12) meses, tendrán derecho a una vista administrativa previo a su cesantía.**

- e) El proceso de cesantía y la solicitud de las vistas administrativas se regirá por lo que se indica a continuación:

- (1) La intención de cesantar al funcionario o empleado se le notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado. La comunicación incluirá los hechos que pueden dar lugar a la cesantía, a los fines de que pueda ofrecer evidencia sobre los hechos que demuestre que su cesantía no debe llevarse a cabo.

- (2) El funcionario o empleado podrá solicitar una vista administrativa al Director Ejecutivo o su representante autorizado, dentro del término de **diez (10) días** laborables a partir de la fecha en que se reciba la comunicación.

- (3) De celebrarse la vista administrativa ante un representante del Director Ejecutivo, éste rendirá un informe sobre el particular al Director con sus recomendaciones.

- (4) Luego de celebrada la vista administrativa, o habiéndose renunciado a ella, expresa o implícitamente por inacción del funcionario o empleado, El Director Ejecutivo determinará si el empleado está inhabilitado para continuar desempeñando las funciones inherentes a su puesto. La decisión se le comunicará por escrito.

Si la determinación es cesantar al funcionario o empleado, se le notificará de su derecho de apelar ante la Oficina de la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARHD) o su equivalente, dentro del término de **treinta (30) días calendario** contados a partir del recibo de dicha notificación.

- (5) Si el funcionario o empleado se repusiese de la condición que causó su incapacidad y no hubiese impedimentos legales o reglamentarios para su reempleo, será repuesto en un puesto en la

misma clase o en una similar a la que se desempeñaba cuando se le cesantéo.

2) Cesantía por insuficiencia de fondos o falta de trabajo

- a) Se podrá separar del servicio a cualquier funcionario o empleado, sin que esto se entienda como destitución, debido a insuficiencia de fondos o por falta de trabajo.
- b) Antes de separar a los funcionarios o empleados por estas causas se hará todo esfuerzo por retenerlos mediante reclasificación, traslados, reducción en las horas o días de trabajo o concesión de licencia sin sueldo. Si se concede cualquiera de las alternativas de retención anteriores y ésta no afecta a todo el personal, se observará el orden de prelación que se establece más adelante en el **Subinciso c) (4)**.
- c) En caso de cesantías por insuficiencia de fondos o falta de trabajo el Director Ejecutivo, considerando las necesidades del servicio, procederá de la siguiente manera:
 - (1) Se establecerá un método para decretar las cesantías en caso de éstas ser necesarias. El método que se adopte se le informará a todo el personal.
 - (2) Serán separados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término serán separados los empleados regulares. Para los efectos de este inciso los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir esa categoría hubiesen sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
 - (3) Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título o clasificación.
 - (4) Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados que se indican en el inciso que precede, la Oficina se ajustará a las siguientes normas:
 - (a) Se tomarán en consideración conjuntamente, la antigüedad en el servicio y el promedio de las dos últimas evaluaciones por servicios, de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes y de menor antigüedad en el servicio.
 - (b) A falta de un sistema uniforme de evaluaciones por servicios, el factor determinante será la antigüedad en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento será la primera en cesar.
 - (c) Se decretarán primero las cesantías de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación.

- (d) Los nombres de los empleados regulares que hayan sido cesados se incluirán, de oficio, en el **Registro de Reingreso** correspondiente, y los probatorios en el **Registro** del cual se certificaron, si es que está aún vigente.
- (e) A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo servicio prestado en un puesto, tal como se define en este **Reglamento**.
- (f) El Director Ejecutivo notificará por escrito a todo funcionario o empleado a quien haya que reducirle las horas o días de trabajo o concederle una licencia sin sueldo o cesantear con no menos de **treinta (30) días calendario** de antelación a la fecha en que será efectiva la acción correspondiente. En dicha notificación se informará, además, al funcionario o empleado su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH) o su equivalente, dentro de **treinta (30) días calendario** a partir de la fecha de notificación. La apelación no afectará el plan de cesantía.
- (g) Ninguna reducción en las horas o días de trabajo o concesión de licencia sin sueldo, o cesantía, será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

3) Cesantía por conflicto de funciones

- a) Se podrá separar del servicio a cualquier funcionario o empleado, sin que esto se entienda como destitución, cuando exista un claro conflicto de funciones por razón del vínculo matrimonial o lazo familiar, que afecte adversamente el funcionamiento de la Oficina, y un acomodo razonable no es posible o es rechazado por los funcionarios o empleados concernidos.
- b) La intención de cesantear al funcionario o empleado por esta causa se le notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado. La comunicación incluirá los hechos que pueden dar lugar a la cesantía, a los fines de que pueda ofrecer evidencia sobre los hechos y demuestre que dicha acción no debe llevarse a cabo.
- c) El funcionario o empleado tendrá derecho a solicitar una vista administrativa previo a la cesantía dentro del término de **diez (10) días** laborables a partir de la fecha en que reciba la comunicación.
- d) Luego de celebrada la vista administrativa, o habiendo renunciado a ella, expresa o implícitamente por iniciativa del funcionario o empleado, el Director Ejecutivo determinará si permanecerá en el puesto. La decisión se le comunicará por escrito. Si es cesantearlo, se le notificará de su derecho de apelar dentro del término de **treinta (30) días calendario** contados a partir del recibo de dicha notificación.

- e) La Oficina podrá cesantear al funcionario o empleado de menos antigüedad o al menos eficiente o capacitado.

d. Separación en periodo probatorio

Las separaciones en el periodo probatorio se regirán por lo dispuesto en el **Artículo 7.1** de este **Reglamento**.

e. Separación por abandono de servicio

Todo funcionario o empleado de la Oficina que se ausente de su trabajo durante **tres (3) días consecutivos** sin autorización del supervisor ni causa que lo justifique incurrirá en abandono de servicio. Dicho abandono de servicio será causa suficiente para que el Director Ejecutivo suspenda o desmituya al funcionario o empleado previa formulación de cargos y a tenor con el procedimiento que se establece en el **Artículo 9.4** de este **Reglamento**.

f. Separación del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994, según enmendada, Ley de la Administración para el Sustento de Menores.

El **Artículo 37** de dicha **Ley** establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto. Los funcionarios o empleados cubiertos por esta **Ley**, que violen dicha disposición podrán ser separados del servicio.

Se le concederá al funcionario o empleado una vista administrativa previo a la separación del servicio a tenor con el procedimiento que se establece en el **Artículo 9.4** de este **Reglamento**.

g. Separación por incumplimiento con su obligación de rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos

Se podrá separar de su puesto a un funcionario o empleado cuando se determine que éste incumplió en su obligación de rendir planillas de contribución sobre ingresos ante el Departamento de Hacienda en una o más ocasiones.

Se le concederá al funcionario o empleado una vista administrativa previo a la separación del servicio a tenor con el procedimiento que se establece en el **Artículo 9.4** de este **Reglamento**.

Artículo 8 – Normas de Conducta

8.1 – Normas de Conducta

Todo funcionario y empleado de la Oficina de Exención Contributiva Industrial deberá cumplir con las siguientes normas de conducta:

- a. Asistirá al trabajo con regularidad y puntualidad, cumplirá con la jornada establecida y observará las reglas relativas al desempeño de sus funciones y deberes en la Oficina.

- b. Observará normas correctas de comportamiento, será cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos y acatará las instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones y objetivos de la Oficina.
- c. Se conducirá en todo momento en forma tal que se mantenga libre de la más leve sospecha de que están obteniendo ventajas personales de su empleo en la Oficina.
- d. Se abstendrá de realizar acto alguno que impida la aplicación de las reglas adoptadas por la Oficina y de las disposiciones de este **Reglamento** y de hacer o aceptar, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso, en relación con cualquier materia cubierta por dichas reglas.
- e. Vigilará, conservará y salvaguardará los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- f. Se abstendrá de recibir cosas de valor como regalos, gratificaciones o favores para ellos ni para cualquier otra persona, negocio o entidad. Esta prohibición aplica cuando tiene razones para creer que lo reciben por la posición que ocupan o si su aceptación puede resultar o dar la apariencia de resultar en la pérdida de su independencia de criterio o imparcialidad en sus servicios a la Oficina.
- g. Se abstendrá de utilizar los deberes y las facultades de su cargo, la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para sí mismo, sus familiares, o para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.
- h. Cumplirá, ya sea en su carácter personal o como servidor público, las leyes en vigor y las citaciones u órdenes de los tribunales de justicia, de la Legislatura y otras agencias del Gobierno que tengan la autoridad para ello.
- i. No dilatará la prestación de los servicios que la Oficina está obligada a ofrecer ni entorpecerá su funcionamiento eficiente.
- j. Será diligente en el desempeño de sus funciones.
- k. No incurrirá en actos de insubordinación. Se entenderá por insubordinación el negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y los objetivos de la Oficina.
- l. No incurrirá en conducta desordenada, inmoral, ilegal o incorrecta que sea lesiva al buen nombre de la Oficina.
- m. No incurrirá en incapacidad manifiesta, incompetencia o ineptitud en el desempeño de sus funciones.
- n. No incurrirá en conducta impropia en el desempeño de sus funciones. Se entenderá por conducta impropia, cualquier comportamiento que viole las normas establecidas por la Oficina en sus reglamentos o memorandos.
- ñ. Se abstendrá de ocupar el cargo mediante fraude o engaño.
- o. No se ausentará del trabajo por tres (3) días laborables consecutivos o más, sin la autorización previa del supervisor y sin causa que lo justifique. Esta acción se considerará un abandono del servicio.

- p. No cometerá actos contrarios a la ley, a los reglamentos y el orden público.
- q. No hará uso ilegal de sustancias controladas.
- r. No consumirá bebidas alcohólicas en horas laborables ni en actividades oficiales.
- s. No trabajarán bajo los efectos de bebidas embriagantes o sustancias controladas.
- t. Cumplirá con toda obligación alimentaria para el sustento de menores.
- u. Cumplirá con la obligación de rendir planillas de contribución sobre ingresos anualmente, según lo dispone la Ley Núm. 254 del 31 de agosto de 2000, según enmendada, y el Código de Rentas Internas del 1994, según enmendado.

8.2 – Normas Éticas

Todo funcionario y empleado de la Oficina deberá cumplir con las siguientes normas de ética:

- a. Siempre actuará de tal forma que su conducta esté libre de toda sospecha o duda de estar usando su puesto para beneficio privado.
- b. Se abstendrá de tomar decisión alguna, fuera de los canales oficiales, que pueda afectar la confianza y la integridad de la Oficina.
- c. Mantendrá en todo momento una conducta de orden y decoro y procurará mantener la credibilidad y el respeto que merece la Oficina.
- d. Se conducirá en la vida privada de tal forma que su conducta no cause descrédito a la Oficina o al Gobierno de Puerto Rico.
- e. No incurrirá en delitos, fraudes o actos inmorales, ya sea en su carácter personal o como servidor público.
- f. No utilizará su puesto oficial, ni las facultades de su cargo para cualquier fin que no sea compatible con el servicio público. De igual forma hará buen uso de la propiedad de la Oficina y de los fondos del Gobierno.
- g. Tendrá el deber de proteger, conservar y vigilar cualquier documento, equipo o propiedad de la Oficina o del Gobierno de Puerto Rico que le haya sido entregado para la realización de sus deberes. De igual forma, utilizará el equipo únicamente para fines oficiales.
- h. Nunca dará trato preferencial a persona alguna, a menos que esté dispuesto por ley. No dilatará la prestación de los servicios que la Oficina está obligada a ofrecer ni entorpecerá las tareas y los deberes que realice la Oficina.
- i. No aceptará o solicitará compensación, ya sea en forma directa o indirecta, para él o para algún miembro de su familia, u otra persona, negocio o entidad, a cambio de que la acción esté influenciada a favor del funcionario o empleado o de cualquier otra persona.
- j. No usará o revelará información confidencial adquirida como resultado de su trabajo para obtener directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para

- algun miembro de su familia o para otra persona o negocio en el cual tenga algún interés económico o personal.
- k. Se abstendrá de realizar funciones o tareas fuera de horas regulares de trabajo que conlleve conflicto de intereses con sus obligaciones en la Oficina.
- l. Anualmente informarán en el modelo que se les provea, las ocupaciones con fines pecuniarios que desempeñan fuera de las horas regulares de trabajo, si algunas.
- m. El funcionario o empleado autorizado a contratar a nombre de la Oficina, ni cualquier miembro de su unidad familiar, podrá ser parte ni tener interés pecuniario, en una entidad o negocio que contrate con la Oficina.
- n. No podrá ser parte ni tener interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra entidad gubernamental, a menos que el Director Ejecutivo lo autorice con anterioridad a formalizarse el mismo. No se concederá la autorización cuando esa relación tenga el efecto o dé la apariencia, de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones.
- ñ. Se prohíbe a todo funcionario o empleado de la Oficina el uso de cualquier distintivo, emblema o logo, que identifiquen al usuario con determinado partido político en su vestimenta o sobre su persona de forma visible mientras dicho funcionario o empleado esté en funciones de su trabajo o empleo. Entre otros, no deberá usar distintivos tales como la pava, la palma, la estrella, el coquí, bandera de cualquier partido político y otros prendedores, botones o afiches.
- o. No recibirá paga adicional o compensación extraordinaria de ninguna otra entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por servicios personales u oficiales, a menos que la referida paga esté expresamente autorizada por el **Artículo 177 del Código Político de 1902 (3 LPRA sec. 551)**, o por alguna otra disposición de ley.
- p. Se abstendrá de aceptar o mantener empleo o de establecer relaciones contractuales o de negocio con personas, negocios o entidades que, a su vez, hagan negocios con la Oficina o sean solicitantes o concesionarios de un decreto de exención contributiva industrial, cuando el funcionario o empleado tenga facultad para decidir o influenciar las actuaciones oficiales de la Oficina en relación con dicha persona, negocio o entidad.
- q. No llevará a cabo transacciones financieras basadas en información obtenida por razón de su empleo.
- r. No asesorará o representará, directa o indirectamente, a personas ajenas a la Oficina ante cualquier agencia, a cambio de compensación o gratuitamente, en asuntos relacionados con el Gobierno de Puerto Rico o en casos que envuelvan conflicto de intereses o de política pública entre el Gobierno y los intereses privados de dichas personas.
- s. Se abstendrá de representar directa o indirectamente a cualquier persona en algún asunto, transacción o propuesta, si algún miembro de su unidad familiar ha participado, participará o probablemente participe en su capacidad oficial en la disposición del asunto. Esta prohibición no será aplicable cuando se trate de asuntos oficiales del funcionario o empleado dentro del ámbito de su autoridad.

- t. El funcionario o empleado autorizado a contratar a nombre de la Oficina, no autorizará ni otorgará un contrato con personas privadas si conoce que dichas personas representan intereses particulares en casos o asuntos que envuelven conflicto de intereses o de política pública con la Oficina.
 - u. El funcionario o empleado de la Oficina se abstendrá, durante horas laborales, de representar, asesorar o servir como perito en cualquier procedimiento judicial, administrativo o de otra índole, a personas o entidades privadas.
 - v. No podrá intervenir en asunto alguno en el que él o cualquier miembro de su unidad familiar tenga un conflicto de intereses.
 - w. Ningún funcionario o empleado, autorizado a contratar a nombre de la Oficina, podrá considerar, evaluar, recomendar, autorizar u otorgar un contrato en el cual él o algún miembro de su unidad familiar posea o haya poseído, directa o indirectamente, durante los últimos **cuatro (4) años** inmediatamente anterior a ocupar su cargo, algún interés económico.
- El término **asunto** incluido en los anteriores incisos de este **Artículo** significa aquellos en que el funcionario o empleado haya participado personal y sustancialmente y que ocurrieron mediante decisión, aprobación o desaprobación, recomendación, consejo o investigación particular que involucre partes específicas.
- No incluye la intervención o participación del funcionario o empleado en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o casos específicos.
- El término **unidad familiar** utilizado en los incisos anteriores incluye al cónyuge del funcionario o empleado, a sus hijos dependientes y a las personas que compartan con éste su residencia legal o que sus asuntos financieros estén bajo su control.
- La Oficina no podrá otorgar un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados o algún miembro de la unidad familiar de éstos tenga, directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que se pueda demostrar que se beneficia el interés público y que, previo recomendación por escrito de la División de Asesoramiento Legal, medie una dispensa del Director Ejecutivo

8.3 - Prohibición de la Práctica del Nepotismo

- a. Ningún funcionario o empleado de la Oficina utilizará los deberes y las facultades de su cargo para obtener directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.
- b. El Director Ejecutivo, no podrá nombrar o ascender a un puesto a una persona que sea pariente suyo o de un funcionario o empleado de la Oficina dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo por afinidad.
- c. La **Prohibición de la Práctica del Nepotismo** en la Oficina que aquí se establece como norma general de sana administración pública, no será aplicable a la situación de parientes del Director Ejecutivo o de un funcionario o empleado dentro de los referidos grados, cuando esa persona haya tenido la oportunidad de competir con otros

aspirantes en igualdad de condiciones, mediante un proceso de selección a base de pruebas, exámenes o evaluaciones de preparación y experiencia y se haya determinado objetivamente que es el candidato más idóneo o mejor calificado en el registro de elegibles para el puesto.

- d. En ningún caso un funcionario o empleado podrá supervisar parientes dentro de los grados de consanguinidad o afinidad mencionados.

8.4 – Normas sobre Apariencia Personal

- a. La apariencia distinga a la persona. La misma debe responder a la seriedad y profesionalismo que caracteriza al personal de la Oficina de Exención Contributiva Industrial.
- b. Con el propósito de que se mantenga una apariencia personal que se ajuste a la función e imagen de esta Oficina, se establecerán normas sobre la apariencia personal mediante memorando.

Artículo 9 - Procedimientos Disciplinarios

9.1 – Aplicabilidad

Cualquier funcionario o empleado de carrera, probatorio, transitorio o de confianza que infrinja cualquiera de las normas de conducta establecidas en el **Artículo 8 de este Reglamento**, podrá ser disciplinado. Los empleados de confianza son de libre remoción, por lo que el Director Ejecutivo en el uso de su discreción, determinará la medida disciplinaria que aplicará.

9.2 – Medidas Correctivas y Disciplinarias

- a. El Director Ejecutivo establecerá las normas y los procedimientos sobre medidas correctivas aplicables en caso de violación a las **Normas de Conducta** y a las **Normas Éticas** que se establecen en el **Artículo 8** de este **Reglamento**.
- b. En la aplicación de medidas correctivas y disciplinarias al personal, se podrán tomar las siguientes acciones en proporción a la falta cometida:
 - 1) **Amonestación verbal** – Advertencia oral que se hace inicialmente al personal cuando éste incurra en infracción a las normas. Esta medida correctiva la aplican el supervisor inmediato o el Director Ejecutivo, según sea el caso. La misma no se considera una acción disciplinaria, por lo que no formará parte del expediente de personal. En estos casos el funcionario que aplique la medida correctiva mantendrá un registro de los hechos y la acción tomada.
 - 2) **Amonestación escrita** - Advertencia escrita que se hace al personal cuando éste incurra inicialmente o reincide en una infracción a las normas. Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato o al Director Ejecutivo, según sea el caso.

La misma no se considera una acción disciplinaria y, por lo tanto, no formará parte del expediente individual del funcionario o empleado. No obstante, en caso de reincidencia en la infracción a las normas, se podrá utilizar como

evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias de mayor severidad. En estos casos, el funcionario que aplique la medida correctiva mantendrá un registro de los hechos y la acción tomada.

- 3) **Reprimenda escrita** – Advertencia formal que hace el Director Ejecutivo al personal por incurrir o reincidir en infracciones a las normas. Esta medida constituye una acción disciplinaria. La misma formará parte del expediente individual del personal. El Supervisor del área en la cual trabaja el funcionario o empleado, recomendará la medida disciplinaria al Director y éste, en el ejercicio de su discreción la impondrá si lo considera apropiado. El Director Ejecutivo podrá imponer motus proprio la medida disciplinaria que estime apropiada.

El procedimiento de vista administrativa establecido en el Artículo 9.4 de este Reglamento no aplicará en estos casos. Tampoco tendrán derecho a solicitar revisión de la misma ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARRH) o su equivalente.

- 4) **Suspensión de empleo y sueldo** – Separación temporal del servicio impuesta por el Director Ejecutivo a un funcionario o empleado, como acción disciplinaria previo a la formulación de cargos.
- 5) **Destitución** – Separación total y absoluta del servicio de un funcionario o empleado de carrera impuesta por el Director Ejecutivo como acción disciplinaria, previo a la formulación de cargos.
- 6) **Remoción** – Separación de un funcionario o empleado de confianza de su puesto, sin que medie formulación de cargos. Esta determinación se notificará al funcionario o empleado directamente y no será necesario indicar los fundamentos para la misma.

9.3 – Empleados de Confianza

- a. Cuando un funcionario o empleado de confianza haya incurrido en infracciones a las normas establecidas en el **Artículo 8** en este **Reglamento**, el Director Ejecutivo podrá, a su discreción, proceder con el proceso disciplinario para suspensión o remoción establecido para estos fines.
- b. El funcionario o empleado tendrá derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARRH) o su equivalente. En tales casos, el uso del procedimiento disciplinario cumple el propósito de salvaguardar el interés del Estado de excluir del servicio público aquellas personas incapaces de observar una conducta correcta en el trabajo. Además, le ofrece al funcionario o empleado una oportunidad de defender su reputación personal frente a los cargos disciplinarios formulados.
- c. Si la sanción fuera **remoción** y el funcionario o empleado hubiese servido inmediatamente antes de su nombramiento como empleado regular de carrera en otro puesto, no tendrá derecho alguno de reinstalación. Si la sanción fuera **suspensión**, la misma aplicará también con respecto al puesto regular antes ocupado.

LEY NÚM. 184. DE 3 DE AGOSTO DE 2004

Sección 13.14.-PROCEDIMIENTO APELATIVO, TERMINO

El procedimiento para iniciar una querrela o apelación será el siguiente:

1. La parte afectada según la Sección 9.13, deberá presentar escrito de apelación a la Comisión dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se le notifica la acción o decisión objeto de apelación en caso de habersele cursado comunicación escrita, o desde que advino en conocimiento de la acción o decisión por otros medios.
2. La Comisión podrá luego de investigada y analizada una apelación, desestimar la misma o podrá ordenar la celebración de una vista pública, delegando la misma a un Oficial Examinador, quien citará a las partes y recibirá la prueba pertinente.

Artículo 10 – Jornada de Trabajo**10.1 - Jornada Diaria y Semanal**

- a. La jornada regular semanal de trabajo para la Oficina será de **treinta y siete horas y media (37½)**, sobre la base de **cinco (5) días laborables**. La jornada diaria será de **siete y media (7½) horas**.
- b. Se concederá a los funcionarios o empleados **dos (2) días** de descanso por cada jornada semanal de trabajo.
- c. Los días feriados oficiales serán días libres sin cargo a licencia. Si el día feriado es domingo, será observado el día siguiente.
- d. Los empleados con derecho a recibir compensación por tiempo extra trabajado que por necesidades del servicio se les requiera trabajar durante un día feriado, tendrán derecho a tiempo compensatorio de acuerdo con las normas de la Oficina.
- e. Se podrá establecer una jornada de trabajo menor al personal, debido a una situación económica precaria, como medida alterna a decretar cesantías.

10.2 - Asistencia

- a. El horario de trabajo para el personal de la Oficina de Exención Contributiva Industrial será establecido mediante un memorando interno. El personal registrará diariamente su entrada y salida en la mañana y en la tarde utilizando el sistema establecido por la Oficina, sea manual, computadorizado o cualquier otro. El Director Ejecutivo establecerá el procedimiento a seguir para el registro.
- b. La asistencia diaria y puntual al trabajo es una condición de empleo que el funcionario y el empleado se compromete a cumplir a cambio, por el desempeño de sus labores.
- c. Todo funcionario y empleado informará a su supervisor inmediato sobre su intención de ausentarse, cuando tenga conocimiento previo de su ausencia. Cuando por razones extraordinarias esto no sea posible, se comunicará con el supervisor inmediato tan pronto como pueda.
- d. En aquellas circunstancias en que las razones ofrecidas para ausentarse no sean satisfactorias a juicio del supervisor inmediato, éste no autorizará la misma. El tiempo de ausencia no autorizado se descontará del salario mensual, previa aprobación del Director Ejecutivo.
- e. Los funcionarios y empleados que tengan necesidad de ausentarse por razones personales luego de haber comenzado sus labores, deberán registrar su salida y entrada.
- f. Como norma general, cualquier ausencia en la que el funcionario o empleado incurra durante el año, mayor de tres días y que no haya sido solicitada con antelación en el Plan Anual de Vacaciones, se considera un permiso si es autorizado por su supervisor y se descontará de la licencia de vacaciones. El Director Ejecutivo o la persona designada, podrá a su discreción autorizar aquellos casos excepcionales en los que procede el cargo a licencia por vacaciones aunque no forme parte del Plan Anual. Para ello, se considerará la frecuencia con la que se hace este tipo de solicitud, la

anticipación con la cual lo solicita y las razones para la ausencia. Cuando el Director Ejecutivo no autorice la ausencia, se considerará licencia sin autorización y se le descontará el tiempo ausente de su sueldo.

- g. En aquellos casos en que el empleado por circunstancias fuera de su control no le sea posible cumplir con el horario establecido, se concederá un período de gracia de **siete (7) minutos** en la hora de entrada establecidas por la mañana. Este tiempo se descontará de su licencia por vacaciones, a no ser que cumpla con las **siete y media (7.5) horas** ese mismo día. El período de gracia es un privilegio y su utilización excesiva puede dar un margen a que se considere tardanza y se tomen medidas disciplinarias. Se entenderá por uso excesivo la utilización del período de gracia en más de **cinco (5) ocasiones** durante el mes.

- h. Las entradas después de los **siete (7) minutos** de gracia del horario establecido por la mañana. Será responsabilidad del personal informar a su supervisor inmediato el motivo de la tardanza. El supervisor inmediato determinará si ésta es o no justificada. De considerarse justificada la tardanza, ésta será descontada de la licencia por vacaciones. De ser injustificada se considerará no autorizada y se les descontará el tiempo correspondiente a la tardanza del sueldo. Además, podrán tomarse medidas disciplinarias.

10.3 - Horas Trabajadas

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

10.4 - Período para Tomar Alimentos

- a. Se concederá a todo funcionario o empleado **una (1) hora** para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.
- b. En casos de emergencia en los cuales se requiera que el funcionario o empleado preste servicio durante la hora de tomar alimentos o parte de ella, se le concederá dicho tiempo posteriormente durante las siguientes horas laborables o se le concederá tiempo compensatorio sencillo al personal con derecho a acumular licencia compensatoria. Se deberá programar el trabajo de la Oficina de forma tal que se evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimentos del personal.
- c. Se concederán **dos (2) períodos** diarios de descanso de **quince (15) minutos**, para tomar alimentos, uno en la mañana y otro en la tarde. Estos períodos de descanso no son acumulables cuando no se utilizan.

10.5 - Tiempo Extra

- a. Se considerará tiempo extra únicamente el tiempo trabajado en exceso de **siete y media (7.5) horas** diarias o **treinta y siete y media (37.5) horas** semanales, excluyéndose del cómputo todo aquel tiempo cargado a alguna licencia.

- b. El programa de trabajo se formulará, de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados.
- c. El Director Ejecutivo, 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 por el Director Ejecutivo. En estos casos deberá mediar una **autorización previa, por escrito**, del Director Ejecutivo del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores inmediatos deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa. **(No se compensará por tiempo extra trabajado si no está autorizado previamente).**
- 1) Los empleados con derecho a recibir compensación por tiempo extra trabajado, acumularán licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspenden los servicios por el Director Ejecutivo.
- 2) El Director Ejecutivo determinará los empleados que excluirá de las disposiciones de los apartados precedentes, por realizar funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional.

10.6 - Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

La Oficina establecerá las normas internas, que no estén en conflicto con este **Reglamento**, mediante un memorando. El mismo contendrá todos los asuntos relacionados con la jornada de trabajo, horario y asistencia de los funcionarios y empleados. A estos efectos, se establecerán normas para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

- a. La jornada regular diaria y semanal aplicable a todo el personal, turnos rotativos y jornada parcial;
- b. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia;
- c. Medidas de control de asistencia;
- d. Medidas relacionadas con solicitudes de licencias.

Artículo 11 - Días Feriados

- a. Los días que se enumeran a continuación así como aquellos decretados por el Gobernador o mediante ley por la Asamblea Legislativa, serán días feriados para el personal de la Oficina:

- | | | |
|----|------------------------|-----------------------------------|
| 1) | 1 de enero | Día de Año Nuevo |
| 2) | 6 de enero | Día de Reyes |
| 3) | Segundo lunes de enero | Natalicio de Eugenio M. de Hostos |

Artículo 12 – Licencias

12.1-Licencia por Vacaciones

Todos los funcionarios y empleados de la Oficina tendrán derecho a acumular licencia por vacaciones a razón de **dos días y medio (2½)** por cada mes de servicio. Cuando el funcionario o empleado se encuentre en disfrute de algún tipo de licencia, excepto licencia sin sueldo, licencia militar sin sueldo o licencia con sueldo para estudios, acumulará licencia por vacaciones. Esto, siempre que dicho funcionario o empleado se reintegre a su trabajo al finalizar la licencia. Los funcionarios y empleados de nuevo ingreso podrán solicitar su licencia por vacaciones una vez hayan trabajado **doce (12) meses** consecutivos, antes de su solicitud.

a. Plan Anual de Vacaciones

- 1) El Director Ejecutivo decretará recesos para que el personal pueda disfrutar sus vacaciones anuales en la forma más compatible con las necesidades del servicio.
- 2) Cuando por circunstancias especiales se requiera que un funcionario o empleado necesite disfrutar sus vacaciones fuera de los recesos, el Director Ejecutivo podrá conceder la licencia.
- 3) El Director Ejecutivo solicitará a los directores de divisiones las fechas en que los funcionarios y empleados podrán disfrutar de sus vacaciones anuales dentro del transcurso de cada año. El disfrute de licencia se hará en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Este Plan Anual de Vacaciones se someterá al Director, no más tarde del **15 de diciembre**.
- 4) El personal tendrá derecho a disfrutar, por lo menos, de **treinta (30) días** de vacaciones para descanso en cada año natural. Podrá concederse licencia por vacaciones en exceso de **treinta (30) días** laborables al año a aquellos funcionarios o empleados que tengan licencia acumulada, a discreción del Director Ejecutivo.
- 5) Cuando se autorice el disfrute de licencia por vacaciones acumuladas o anticipadas a un funcionario o empleado, el Director Ejecutivo podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el funcionario o empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal solicitud deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- 6) Si por necesidades del servicio se requiere a un funcionario o empleado que interrumpa sus vacaciones y regrese al trabajo, quedará a discreción del funcionario o empleado reanudar el disfrute de sus vacaciones al terminar la situación que provocó su interrupción o posponerlas para disfrutarlas en otra fecha en que por mutuo acuerdo se convenga.
- 7) El funcionario o empleado en licencia por vacaciones acumulará licencia durante el período de las vacaciones. La licencia así acumulada será acreditada luego de que el funcionario o empleado se reintegre a sus labores.
- 8) Para efectos del cómputo de licencia por vacaciones, no se considerarán como días laborables los sábados, los domingos, los días feriados ni cualquier día

decretado por el (1a) Gobernador (a) de Puerto Rico como feriado extensivo a todo el Gobierno, o que esté incluido en cualquier período de receso en las labores de la Oficina que decrete el Director Ejecutivo.

b. Pago del Exceso de la Licencia por Vacaciones Acumuladas

- 1) Como norma, los funcionarios o empleados que tengan acumulada licencia por vacaciones en exceso de **sesenta (60) días**, vendrán obligados a utilizar dicho exceso antes del **31 de diciembre de cada año natural**. La oficial de Recursos Humanos será responsable de determinar la fecha y forma en que estos funcionarios o empleados utilizarán dicho exceso. Para ello, tomarán en consideración tanto las necesidades del personal como las de la Oficina.
- 2) Si por necesidades del servicio y a requerimiento de la Oficina, los funcionarios o empleados no pudieran disfrutar del exceso de vacaciones dentro del año natural, tendrán derecho a disfrutarlos dentro de los próximos seis meses del siguiente año natural. Esto es, tendrán hasta el 30 de junio del año siguiente para disfrutar de dichos excesos. De no disfrutarlos dentro dicho período, se le pagará el exceso de licencia acumulada.
- 3) El empleado podrá optar por autorizar a la Oficina a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad monetaria por concepto del balance de licencia por vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, 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.

c. Adelanto de Licencia por Vacaciones

- 1) Cuando concurren circunstancias especiales, se hayan agotado las vacaciones regulares y exista una razonable posibilidad de que habrán de reintegrarse a su trabajo, el Director Ejecutivo podrá adelantar licencia por vacaciones hasta un máximo de **treinta (30) días laborables** a los funcionarios o empleados de la Oficina que hubiesen prestado servicios por **doce (12) meses** o más.
- 2) Cuando por necesidades del servicio se decrete receso en las labores de la Oficina, el Director Ejecutivo podrá adelantar licencia por vacaciones por el término necesario para cubrir el receso a los funcionarios o empleados de la Oficina que no tuviesen un **(1) año de servicio**, de existir una razonable posibilidad de que estos funcionarios o empleados habrán de reintegrarse a su trabajo.
- 3) La solicitud de licencia por vacaciones adelantadas debe presentarse con **quince (15) días laborables** de anticipación a su disfrute.
- 4) Cualquier funcionario o empleado a quien se hubiese adelantado licencia por vacaciones y se separe del servicio por cualquier causa, excepto muerte, antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia adelantada, vendrá obligado a reembolsar al gobierno cualquier suma de dinero que quedase al descubierto por concepto de la licencia anticipada.

d. Cesión de Licencia por Vacaciones

- 1) Cuando algún funcionario o empleado tenga una situación de emergencia que le imposibilite asistir al trabajo y haya agotado sus balances de licencias, podrá recibir días de licencia de otros funcionarios o empleados.
- 2) Se considerará **emergencia** cuando un funcionario sufre una enfermedad grave o terminal, un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento bajo la supervisión de un profesional de la salud, un funcionario, empleado o un miembro de su familia inmediata (padres, hijos, hermanos o cónyuge).
- 3) El funcionario o empleado que solicite este beneficio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber trabajado por lo menos **doce (12) meses** o más en la Oficina o en cualquier entidad gubernamental, previo a la fecha de su solicitud.
- b) No haber incurrido en un patrón de ausencias faltando a las normas de la Oficina.
- c) Haber agotado la totalidad de las licencias a las que tiene derecho.
- d) Presentar evidencia que justifique la necesidad de las ausencias.
- e) Cumplir con el procedimiento establecido por la Oficina para la cesión de licencias.

12.2 - Licencia por Enfermedad

Todos los funcionarios y empleados tendrán derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de **un día y medio (1 ½)** por cada mes de servicio. Cuando el funcionario o empleado se encuentre en disfrute de algún tipo de licencia, excepto licencia sin sueldo, licencia militar sin sueldo, o licencia con sueldo para estudios, acumulará licencia por enfermedad. Esto, siempre que se reintegre a su trabajo al finalizar la licencia.

a. Normas para el uso de la licencia por enfermedad acumulada

- 1) La licencia por enfermedad se autorizará exclusivamente cuando el funcionario o empleado se encuentre enfermo, incapacitado, en cuarentena por enfermedad contagiosa, cuando tenga que visitar médicos o dentistas y para tratamientos de tipo ambulatorio. Además, todo funcionario o empleado podrá disponer de hasta un máximo de **cinco (5) días** al año de los días acumulados por concepto de licencia y enfermedad, para utilizarlos como una licencia especial para:
 - a) El cuidado de sus hijos cuando estén enfermos.
 - b) El cuidado y atención por motivo de enfermedad de personas de edad avanzada (60 años o más) o impedidas, del núcleo familiar que sean de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o que vivan bajo el mismo techo y personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

c) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante una entidad gubernamental en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimin por razón de género.

En estos casos el funcionario o empleado deberá presentar un certificado médico o evidencia de comparecencia expedida por la autoridad competente.

- 2) Cuando un funcionario o empleado se ausente del trabajo por **tres (3) días laborables** consecutivos o más, con cargo a la licencia por enfermedad, se le exigirá un certificado expedido por un médico autorizado a ejercer su profesión en Puerto Rico. El mismo deberá indicar la fecha de la atención médica y el diagnóstico. También se podrá exigir un certificado médico de total recuperación cuando la licencia haya sido concedida por razón de cuarentena debido a enfermedades contagiosas.

- 3) En casos de enfermedad prolongada, cuando el funcionario o empleado hubiera agotado la licencia por enfermedad, podrá hacer uso de la licencia por vacaciones que tuviera acumulada, si alguna. Si aún continuase enfermo y existiese la posibilidad de que se recupere y pueda regresar al servicio, podrá adelantarsele hasta un máximo de **dieciocho (18) días** de licencia por enfermedad. La solicitud se hará por escrito y se acompañará junto a la evidencia médica que justifique su solicitud. Cualquier funcionario o empleado a quien se hubiese adelantado licencia por enfermedad y se separa del servicio por cualquier causa, excepto muerte, antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia adelantada, vendrá obligado a reembolsar al gobierno cualquier suma de dinero de la licencia por enfermedad así adelantada.

- 4) Para efectos del cómputo de licencia por enfermedad, no se considerarán como días laborables los sábados, domingos, los días feriados, ni cualquier día libre, concedido por el Director Ejecutivo.

- 5) El funcionario o empleado en licencia por enfermedad acumulará licencia durante el período de su ausencia por enfermedad. La licencia así acumulada será acreditada luego que se reintegre a sus labores.

b. Pago del exceso de Licencia por Enfermedad

- 1) La licencia por enfermedad acumulada en exceso de **noventa (90) días al 31 de diciembre**, se pagará no más tarde del **31 de marzo** del año siguiente.
- 2) El funcionario o empleado podrá optar por autorizar a la Oficina a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad monetaria por concepto del balance de licencia por enfermedad acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, 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.

12.3 - Licencia Militar

- a. Se concederá licencia militar con sueldo hasta un máximo de **treinta (30) días laborables** anuales a los funcionarios o empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos durante el período en el cual estuviesen prestando servicios militares.

en su entrenamiento anual o en escuelas militares ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Código Militar de Puerto Rico.

- b. Cuando a los funcionarios o empleados se les requiera prestar servicios militares por **más de treinta (30) días laborables**, el exceso de los **treinta (30) días laborables** podrá ser cargado a la licencia por vacaciones o tiempo compensatorio acumulado que tuviese el funcionario o empleado. De no tener licencia por vacaciones o tiempo compensatorio acumulado, o si no desea utilizar su licencia por vacaciones se le concederá licencia sin sueldo.

- c. Se concederá licencia militar sin sueldo a cualquier funcionario o empleado que así lo solicite, para prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, por el período que comprenda el juramento inicial. Esta licencia podrá extenderse hasta completar **cinco (5) años** en el Servicio Activo. Si el funcionario o empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de haber finalizado el período de **cinco (5) años**, se entenderá que renuncia a su derecho a la licencia sin sueldo concedida por la Oficina y se declarará el puesto vacante. El funcionario o empleado notificará a la Oficina cualquier cambio en su situación, no más tarde de transcurridos **quince (15) días calendario** previos a la fecha de vencimiento de la licencia concedida por la Oficina.

- d. Se concederá licencia militar especial con sueldo a funcionarios o empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean activados por el (la) Gobernador (a), debido a una situación de emergencia ocurrida o por cualquier otra que se desarrolle por causas naturales. La licencia se concederá por el tiempo que permanezca en servicio activo y no se descontará de la licencia militar regular.

12.4 - Licencia con Sueldo para Estudios o Adiestramientos

- a. El Director Ejecutivo podrá conceder al personal de la Oficina una licencia con sueldo para estudios o adiestramientos cuando las necesidades del servicio lo permitan y haya la partida presupuestaria correspondiente. Ello, siempre y cuando dichos estudios o adiestramientos sean para mejorar la calidad de los servicios que presta el empleado que la solicita.
- b. Las normas sobre solicitud y concesión de licencia con sueldo para estudios o adiestramientos se establecen en el **Artículo 13** de este **Reglamento**.

12.5 - Licencia Familiar y Médica

- a. La licencia familiar y médica sin sueldo se podrá conceder a todo funcionario o empleado de la Oficina que haya trabajado los **doce (12) meses** anteriores a su solicitud y por lo menos **1,250 horas** en ese período de tiempo.

- b. Como licencia familiar y médica se le concede al funcionario o empleado hasta **doce (12) semanas** de licencia sin sueldo, por las siguientes razones:

- 1) **Nacimiento de un hijo o la adopción de un menor**
- a) El padre podrá solicitar licencia familiar y médica de hasta **doce (12) semanas**, siempre que su cónyuge no trabaje para la Oficina. Sin embargo, si se ha hecho uso de toda la licencia por maternidad, no tendrán derecho a la licencia familiar y médica.

- b) El derecho a solicitar licencia familiar y médica cesará a los **doce (12) meses** de ocurrir el alumbramiento (nacimiento), la adopción o la colocación del menor en un hogar de crianza.

2) Cuidado del cónyuge, padres o hijos enfermos

- a) El funcionario o empleado podrá solicitar esta licencia cuando su cónyuge, padres o hijos enfrenten una condición de salud delicada. Condición delicada de salud es aquella que requiriere atención o cuidados especiales o tratamiento continuo por un proveedor de servicios de salud.
- b) Se le podrá conceder hasta **doce (12) semanas** de licencia, siempre que no haya utilizado otras licencias para el mismo fin.
- c) En estos casos, es necesario que un médico certifique que los cuidados del funcionario o empleado son necesarios y beneficiosos para el tratamiento o recuperación del paciente.

3) Enfermedad del funcionario o empleado

- a) El funcionario o empleado podrá solicitar esta licencia cuando se encuentre temporalmente incapacitado para realizar las funciones esenciales de su puesto.
- b) Se le podrá conceder hasta **doce (12) semanas** de licencia, siempre que no haya utilizado otras licencias para el mismo fin. De haber utilizado alguna otra licencia, se le descontará el tiempo utilizado a las **doce (12) semanas** a que tenía derecho y se le podrá conceder la diferencia.
- c) Una vez el funcionario o empleado regrese al trabajo deberá presentar evidencia médica que lo certifica apto para desempeñarse en su puesto.
- c. La licencia familiar y médica beneficia mayormente a aquellos funcionarios o empleados que llevan poco tiempo en la Oficina o que poseen poco balance de licencias por enfermedad o por vacaciones. Esto es así, debido a que a las **doce (12) semanas** que se pueden conceder por concepto de licencia familiar y médica, se le resta el tiempo que el funcionario o empleado utiliza de la licencia por vacaciones, por enfermedad, sin sueldo o maternidad.
- d. La Oficina utilizará como base para la concesión de licencia familiar y médica el año fiscal. Sin embargo, previa notificación al personal, se podrá cambiar posteriormente a año natural.
- d. El funcionario o empleado que solicite licencia familiar y médica sin sueldo presentará evidencia médica que certifique la seriedad de la condición propia o de algún miembro de su unidad familiar; la necesidad de permanecer fuera del trabajo y el tiempo que se requiere. En cualquier caso, la Oficina podrá solicitar una segunda opinión, cuando lo considere necesario, de un médico seleccionado y pagado por la Oficina.
- e. La licencia familiar y médica sin sueldo deberá solicitarse, por lo menos, con **treinta (30) días calendario** de anticipación, a menos que circunstancias imprevistas lo impidan.

- g. No se concederá licencia familiar y médica para tratamientos cosméticos. Estos son tratamientos que no se consideran médicamente necesarios.

12.6 - Licencia Especial para Vacunar a Hijos

- a. Se concederá un período de **dos (2) horas** de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, al personal que así lo solicite para llevar a sus hijos a recibir vacunas a una institución gubernamental o privada. En caso de que tenga varios hijos, tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.
- b. A fin de justificar el tiempo utilizado deberán presentar con la solicitud un documento que certifique el Centro de Vacunación a que asistió a vacunar a sus hijos y la tarjeta de inmunización de sus hijos. En dicha solicitud deberá certificar el lugar, fecha y hora en que sus hijos fueron vacunados.
- c. De no presentarse la certificación mencionada, el tiempo utilizado se cargará al balance de la licencia por vacaciones. Si el funcionario o empleado no tuviera balance de la licencia por vacaciones, se descontará de su sueldo el período concedido.

12.7 - Licencia sin Sueldo

- La licencia sin sueldo es un permiso que se concede al funcionario o empleado para que éste se ausente del trabajo por determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el funcionario o empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia.
- a. El Director Ejecutivo podrá, cuando existan razones meritorias, conceder licencia sin sueldo por el término que estime conveniente a los funcionarios o empleados de la Oficina que hayan trabajado por lo menos **doce (12) meses** en la Oficina, excepto a los que se les requiere prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.
 - b. En la concesión de dicha licencia se tomarán en consideración las exigencias del servicio, los méritos de cada caso, el propósito de ésta y el beneficio que ha de obtener la Oficina.
 - c. Se concederá licencia sin sueldo a funcionarios o empleados que hayan agotado todas sus licencias, bien sea por razón de enfermedad o por maternidad y la Oficina desee retener sus servicios.
 - d. Los funcionarios o empleados en licencia sin sueldo no acumularán ningún tipo de licencia.
 - e. La licencia sin sueldo no se concederá en caso de que el funcionario o empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
 - f. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el funcionario o 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 empleo.
 - g. El Director Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento cuando se determine que se ha hecho uso indebido de la misma. En este caso deberá notificar al funcionario o empleado con **cinco (5) días** de antelación.

h. El funcionario o empleado deberá notificar al Director cualquier cambio que ocurra en la situación que motivó la concesión de su licencia.

i. Se podrán conceder los siguientes tipos de licencia sin sueldo, entre otras:

1) Licencia sin sueldo por nacimiento de un hijo

Se concederá licencia sin sueldo a funcionarios o empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo. Esta licencia se podrá conceder por un período de tiempo que no excederá de **seis (6) meses** y su concesión estará sujeta a las necesidades del servicio.

2) Licencia sin sueldo para estudios

Esta licencia se podrá conceder por un período de tiempo que no excederá de **doce (12) meses** y su concesión estará sujeta a las necesidades del servicio. Al finalizar la misma, el funcionario o empleado deberá acreditar mediante certificación de la institución de enseñanza los cursos tomados y aprobados.

3) Licencia sin sueldo por motivos de salud

Esta licencia se podrá conceder por motivos de salud del funcionario o empleado, del cónyuge, padres o hijos. La misma tendrá el efecto de sustituir total o parcialmente la licencia familiar y médica a que pueda ser acreedor un funcionario o empleado en el año fiscal. Esta licencia se podrá conceder por un período de tiempo que no excederá de **seis (6) meses** y su concesión estará sujeta a las necesidades del servicio.

4) Licencia sin sueldo por enfermedad ocupacional

a) El Director Ejecutivo podrá autorizar una licencia sin sueldo por enfermedad ocupacional en el caso de funcionarios o empleados reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Esto, una vez el funcionario o empleado agote su balance de licencia por enfermedad.

b) La referida licencia se concederá por el término de hasta **trescientos sesenta (360) días calendario** consecutivos. Si transcurridos los **trescientos sesenta (360) días** aún no puede reintegrarse a su trabajo, la Oficina evaluará la necesidad de las funciones del puesto y el impacto de reservar el mismo hasta que se reponga de su condición.

De ser razonable reservarle el puesto, se le extenderá la licencia sin sueldo por el tiempo necesario. Si se determina que reservar el puesto constituye requerimiento oneroso a la Oficina, el Director Ejecutivo podrá decretar la cesantía, siguiendo el procedimiento establecido para esos fines.

5) Licencia sin sueldo por accidente de automóvil

a) El Director Ejecutivo podrá autorizar una licencia sin sueldo a un funcionario o empleado que como consecuencia de un accidente automovilístico haya sufrido daño corporal que le impide regresar a su trabajo.

- b) Esta licencia se podrá conceder una vez que se le haya agotado las licencias por enfermedad y por vacaciones y que al momento del accidente esté cubierto por la **Ley de Compensación por Accidentes de Automóviles**.
- c) La Oficina reservará el puesto que ocupaba el funcionario o empleado por un término máximo de **seis (6) meses**, contados desde la fecha de comienzo de la incapacidad.
- d) En estos casos, el funcionario o empleado podrá ser reinstalado en su puesto sujeto a que:

- (1) Radique su solicitud de reinstalación dentro del término de **quince (15) días calendario** luego de ser dado de alta.
- (2) Presente evidencia médica de que se encuentra física y mentalmente capacitado para ocupar el puesto.
- (3) En el momento en que radique su solicitud de reinstalación, el puesto que ocupaba exista y de no existir se reclasificará un puesto vacante.

12.8 - Licencia por Maternidad

a. Disposiciones generales

- 1) Se establece el derecho a todo el personal femenino a disfrutar de licencia por maternidad. Esta licencia comprenderá el período de descanso prenatal y postnatal a que tiene derecho toda mujer embarazada.
- 2) Durante el período de la licencia por maternidad la funcionaria o empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- 3) En el caso de una funcionaria o empleada con estatus transitorio, la licencia por maternidad no excederá del período de nombramiento.
- 4) La funcionaria o empleada acumulará licencia por vacaciones y licencia por enfermedad durante el disfrute de su licencia por maternidad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando la funcionaria o empleada regrese a su trabajo.
- 5) La licencia por maternidad no se concederá a funcionarias o empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a quienes se les haya autorizado licencia por vacaciones, licencia por enfermedad o licencia sin sueldo por algún motivo de salud.
- 6) En circunstancias especiales, la funcionaria o empleada en licencia por maternidad podrá interrumpir la misma para participar de algún evento relacionado con su trabajo. Esto será de forma voluntaria y no a requerimiento de la Oficina. La funcionaria o empleada deberá presentar certificado médico que la autorice a trabajar ese período de tiempo específico. El tiempo trabajado le será acreditado a su licencia por maternidad, extendiéndose ésta en la misma cantidad de horas trabajadas durante la interrupción.

b. Alumbramiento natural o aborto

- 1) Alumbramiento es el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por la vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá, así mismo, cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario. En este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriese la madre en cualquier momento durante el embarazo.
- 2) Toda funcionaria o empleada embarazada tendrá derecho a un período de descanso de **cuatro (4) semanas** antes y **cuatro (4) semanas** después del alumbramiento. Tendrá derecho además, a disfrutar consecutivamente de **cuatro (4) semanas** adicionales para la atención y el cuidado del menor. Esto último no aplica cuando sea un aborto.
- 3) La funcionaria o empleada podrá optar por tomar sólo **una (1) semana** de descanso prenatal. En estos casos, deberá someter una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento. También podrá extender hasta **siete (7) semanas** el descanso postnatal a que tiene derecho o hasta **once (11) semanas** cuando se incluyan las **cuatro (4) semanas** adicionales para el cuidado y atención del menor.
- 4) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las **cuatro (4) semanas** de su descanso prenatal, o sin haber comenzado a disfrutar de éste, podrá optar por extender el descanso postnatal por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- 5) La funcionaria o empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso postnatal, siempre y cuando presente certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que renuncia al balance correspondiente de la licencia por maternidad sin disfrutar.
- 6) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la funcionaria o empleada haya disfrutado de las **cuatro (4) semanas** de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, ésta tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, conservará su derecho a disfrutar de las **cuatro (4) semanas** de descanso postnatal a partir de la fecha del alumbramiento y las **cuatro (4) semanas** adicionales para el cuidado y atención del menor.
- 7) En caso de parto prematuro, la funcionaria o empleada tendrá derecho a disfrutar de las **ocho (8) semanas** de licencia por maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las **cuatro (4) semanas** adicionales para el cuidado y atención del menor.
- 8) La funcionaria o empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de **cuatro (4) semanas** de licencia por maternidad. Sin embargo, 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 con el dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

9) En el caso en que a la funcionaria o empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto, *post partum*, o al aborto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute de la licencia por maternidad a que tiene derecho, la Oficina podrá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición y del tiempo que se estima durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, la Oficina podrá concederle licencia por vacaciones. Se le podrá conceder licencia sin sueldo en el caso que no tenga licencia por enfermedad o por vacaciones acumuladas.

c. Adopción de un menor

- 1) Las funcionarias o empleadas que adopten un menor de edad preescolar, de **cinco (5) años** o menos, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a disfrutar de **doce (12) semanas** consecutivas de licencia con todos los beneficios que se conceden en estos casos. Esta licencia comenzará a partir de la fecha en que reciba al menor en el núcleo familiar.
- 2) Al reclamar este derecho, deberán someter a la Oficina evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción, expedida por el organismo competente.

12.9 - Licencia por Paternidad

- a. A partir de la fecha del nacimiento de un hijo, de la fecha de alta de la madre del hospital o la fecha de adopción de un menor de edad preescolar, de **cinco (5) años** o menos, se le concederá al padre el disfrute de **cinco (5) días laborables** consecutivos con sueldo de licencia por paternidad. Para tener derecho a la licencia por paternidad, el funcionario o empleado deberá completar el formulario donde certifica que está legalmente casado o cohabita con la madre del menor y que no ha incurrido en violencia doméstica. Esta certificación será firmada por la madre del menor. Además, deberá presentar el certificado de nacimiento del menor.
- b. La licencia por paternidad no se concederá a los funcionarios o empleados que estén en disfrute de otro tipo de licencia con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los funcionarios o empleados que se les haya autorizado licencia por vacaciones o por enfermedad. La Oficina proveerá el formulario de certificación.

12.10 - Licencia de Lactancia

- a. Se concederá a las funcionarias o empleadas que regresen de disfrutar de su licencia por maternidad, **una (1) hora** por cada jornada de trabajo de **siete y media (7 ½) horas**, que puede ser distribuida en **dos (2) ocasiones de treinta (30) minutos** cada una, para acudir al lugar donde se encuentra la criatura a lactarla o para extraerse la leche materna, ya sea en el centro de trabajo o en algún otro lugar conveniente.
- b. Esta licencia tendrá una duración de **doce (12) meses** a partir del disfrute de la licencia por maternidad.
- c. Aquellas funcionarias o empleadas que deseen ejercer su derecho a esta licencia tendrán que presentar una certificación médica al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de

edad del infante. Dicha certificación tendrá que presentarse dentro de los primeros **cinco (5) días** de cada período.

- d. La funcionaria o empleada decidirá, según su necesidad, cuál es la **hora (1) o medias (1/2) horas** para lactar o extraerse la leche, así lo hará saber con **cinco (5) días** de anticipación a empezar el ejercicio de su derecho. La funcionaria o empleada que desee cambiar la hora o los dos períodos de **treinta (30) minutos** en su horario podrá así hacerlo notificándole al supervisor inmediato con **cinco (5) días laborables** de anticipación.

12.11 - Licencia Judicial

- a. Todo funcionario o empleado citado oficialmente como testigo por un tribunal de justicia, fiscal u organismo administrativo gubernamental estatal o federal, tendrá derecho a disfrutar esta licencia por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones, sin que se le deduzca de su paga o de su licencia por vacaciones.
- b. No tendrán derecho a esta licencia los funcionarios o empleados que sean citados para comparecer como acusados o como parte interesada ante cualquier tribunal de justicia, fiscal u organismo administrativo gubernamental. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparecen en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil o administrativa. A éstos se les descontará de su licencia por vacaciones el tiempo que estuviesen ausentes de su trabajo con motivo de tales citaciones.

12.12 - Licencia Deportiva Especial

Se concede licencia deportiva especial a todo funcionario o empleado certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales. El término **deportista** incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

- a. Todo deportista acumulará **quince (15) días laborables** de licencia deportiva anual, hasta un máximo de **treinta (30) días laborables**. Mediante esta licencia, los deportistas elegibles, podrán ausentarse de la Oficina sin cargo a vacaciones, hasta un máximo de **treinta (30) días laborables** del año, de tenerlos acumulados.
- b. Durante el período en que estén participando en dichas competencias, no estarán sujetos a evaluaciones de desempeño.
- c. Todo deportista certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico presentará a la Oficina, con por lo menos **diez (10) días calendario** de anticipación a su acuatrelamiento, copia certificada del documento que lo acredita para representar a Puerto Rico en dicha competencia. Dicho documento deberá indicar el período de tiempo que durará la participación del funcionario o empleado.
- d. El Director Ejecutivo autorizará al deportista elegible el disfrute de los días solicitados hasta un máximo de **treinta (30) días laborables**, siempre que los tenga acumulados. Cualquier solicitud que exceda el número de días acumulados para este propósito, será tramitada y autorizada, descontando el exceso de la licencia por vacaciones. Para fines de determinar cuándo ocurre la acumulación de licencia, se utilizará como base el año natural.

12.13 - Licencia Deportiva sin Sueldo

- a. Se concede licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento y competencias a los funcionarios o empleados que representen a Puerto Rico en carácter de atleta en entrenamiento y entrenador, seleccionados y certificados por la Junta para el Desarrollo del Atletas Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo en Juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos, Campeonatos Regionales o Mundiales.
- b. La licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento, tendrá una duración hasta de **un (1) año** con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado a la Oficina en o antes de **treinta (30) días calendario** de su vencimiento. Mediante esta licencia los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de su empleo por el período en que estuviera participando en entrenamientos o competencias sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos, siempre y cuando no se excedan del tiempo autorizado.
- c. Todo empleado atleta o entrenador seleccionado y certificado por la Junta para entrenar previo a las competencias, presentará a la Oficina, con por lo menos **quince (15) días calendario** de anticipación a su acuatrelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando dicho empleado atleta o entrenador en los referidos entrenamientos.

12.14 - Licencia Funeral

- a. A todo funcionario o empleado de la OECL, se le concederán **tres (3) días laborables** de licencia sin cargo a sus balances de licencia, en caso de muerte de padres, hijos, cónyuges y hermanos.
- b. Si el funcionario o empleado está de vacaciones en el momento que ocurre la muerte del familiar o en cualquier otro tipo de licencia, no tendrá derecho a este beneficio.
- c. Cuando la muerte ocurra en días no laborables, el funcionario o empleado conservará su derecho a la concesión de **los tres (3) días laborables** próximos o siguientes al deceso estipulado.
- d. La Oficina podrá corroborar, por cualesquiera medios que sean apropiados, el uso de esta licencia.

12.15 - Licencia Especial para Visitas a Instituciones Educativas

- a. Se concede al personal, sin reducción de paga o de balances de licencias, **dos (2) horas laborables** al principio y al final de cada semestre escolar o durante el semestre escolar cuando, a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos menores de edad o niños menores de edad que estén bajo su custodia, para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar. De excederse del término de **las cuatro (4) horas** aquí establecido, el exceso se descontará de la licencia por vacaciones que éste tenga acumulado.

- b. Serán elegibles para la licencia especial aquí concedida, todo el personal probatorio, regular, de confianza y transitorio que tenga hijos menores de edad o niños menores de edad bajo su custodia en escuelas públicas o privadas, ya sean primarias o secundarias, incluyendo escuelas maternas.
 - c. Aquellos funcionarios o empleados que tengan más de un hijo o niños menores de edad que estén bajo su custodia tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo el uso de esta licencia.
 - d. Si ambos padres trabajan en la Oficina, el permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios del menor. En situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requiera la presencia de ambos padres o custodios, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, se podrá conceder permiso a ambos padres o custodios a la vez para este fin.
 - e. Para hacer uso de esta licencia deberán obtener la autorización de sus supervisores inmediatos y la ausencia debe estar previamente documentada, evaluada y autorizada. Para estos fines la Oficina proveerá un formulario.
 - f. Los custodios de menores de edad deberán presentar evidencia de la entidad que los acredite como tales. En su defecto, prestarán una declaración jurada expresando las razones para tener a dicho menor de edad bajo su custodia.
 - g. Los supervisores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida sin que se afecten los servicios.
 - h. La Oficina podrá corroborar, por cualesquiera medios que sean apropiados, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos del beneficio concedido y a tales efectos, podrá imponer sanciones disciplinarias por su uso indebido o fraudulento.
 - i. El funcionario o empleado debe entregar su supervisor inmediato la Solicitud y Certificación de Licencia para visitar una Institución Educativa.
- 12.16 – Licencia Especial para Renovar la Licencia de Conducir**
- a. Se concede hasta **dos (2) horas** de la jornada de trabajo, sin cargo a licencia y con paga para renovar la licencia de conducir. De excederse del término de las **dos (2) horas**, el exceso se descontará de la licencia por vacaciones que tenga el funcionario o empleado acumulado.
 - b. Las clases de puestos que serán elegibles para este beneficio se determinarán mediante memorando del Director Ejecutivo.

12.17 – Licencia Especial para Donar Sangre

- a. Se concede una licencia con paga, por un período de **cuatro (4) horas** por año natural para acudir a donar sangre, a todo empleado regular, de confianza y transitorio que así lo solicite.
- b. El empleado presentará a su supervisor inmediato la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para estos propósitos.

12.18 – Licencia Voluntaria para Servicios de Emergencia

- a. El Director Ejecutivo podrá autorizar licencia con paga, por un período que no excederá de **treinta (30) días calendario** en un período de **doce (12) meses**, a funcionarios o empleados que ofrezcan servicios voluntarios a entidades privadas sin fines de lucro que presten servicios al Pueblo de Puerto Rico en casos de desastres.
- b. Esta licencia podrá utilizarse consecutivamente o en forma fragmentada, pero que no exceda de **treinta (30) días calendario** durante el período indicado.
- c. A los fines de esta licencia un desastre significará situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran servicios de emergencia.
- d. Para disfrutar de esta licencia, el funcionario o empleado deberá obtener la previa aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- e. Posterior a la prestación de servicios, el funcionario o empleado presentará a la Oficina una certificación expedida por la entidad acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.
- f. Esta licencia será aplicable a servicios en desastres ocurridos en Puerto Rico.

12.19 – Pago de Licencias Acumuladas por Motivo de Separación

- a. Todos los funcionarios o empleados separados del servicio por cualquier razón o sus beneficiarios, en caso de muerte del funcionario o empleado, tendrán derecho a un pago global de la licencia por vacaciones que tuviera acumulada a la fecha de su separación de servicio.
 - b. Cuando el funcionario o empleado haya acumulado en exceso de **sesenta (60) días**, se le podrá pagar dicho exceso siempre que estén presentes las siguientes condiciones:
 - 1) Que el funcionario o empleado no haya podido utilizar la licencia acumulada por necesidades del servicio.
 - 2) Que no exista posibilidad de que el funcionario o empleado utilice el tiempo acumulado en exceso, previo a su separación.
 - c. Los funcionarios o empleados que se separen definitivamente del servicio para acogerse a la jubilación regular o diferida, tendrán derecho a recibir un pago global por la licencia por enfermedad que tengan acumulada a la fecha de la separación del servicio, hasta un máximo de **noventa (90) días laborables**. Tendrán derecho también a recibir dicho pago global de licencia por enfermedad los funcionarios o empleados que no fuesen participantes de ningún sistema de retiro auspiciado por el gobierno y que, a la fecha de su separación definitiva, hayan prestado, por lo menos, **diez (10) años** de servicios.
 - d. Los pagos globales aquí mencionados se harán a razón del sueldo regular que estuviese devengando el funcionario o empleado a la fecha de su separación.

- e. Los pagos globales se efectuarán en el término de **sesenta (60) días** contados a partir de recibidos todos los documentos requeridos.
- f. Las deudas que contraiga el funcionario o empleado con la Oficina serán descontadas del pago de sus licencias por vacaciones acumuladas una vez se separe del servicio. A no ser que se paguen las deudas con anterioridad a la separación.
- g. Todos los funcionarios o empleados podrán ejercer la opción de que el pago global o parte del mismo, sea transferido al Departamento de Hacienda a fin de que se acredite como pago completo o parcial a cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos.

12.20 - Transferencia de Licencias

- a. Cuando la separación se deba a que el funcionario o empleado haya aceptado un puesto en cualquier entidad de Gobierno, se transferirán los balances de licencia por vacaciones y por enfermedad que la entidad acepte de conformidad con la reglamentación vigente en dicha entidad. Si quedase algún exceso no transferible, el mismo se le liquidará en la forma acostumbrada para el pago de licencia. Del funcionario o empleado tener alguna deuda con la Oficina se le cobrará la misma del exceso de licencia si alguno, o mediante una factura al cobro.
- b. Cuando un funcionario o empleado viniese a prestar servicios a la Oficina, proveniente de otro Sistema de Personal del Gobierno, sus corporaciones o municipios, se podrá aceptar la transferencia del balance de licencia por vacaciones y por enfermedad, conforme al máximo que se puede acumular según la reglamentación vigente, siempre que dicho balance no se haya pagado y que el otro sistema de personal le reconozca el mismo derecho a los funcionarios y empleados que se trasladan de la Oficina.
- c. No se aceptará la transferencia de licencias cuando hayan transcurrido más de **noventa (90) días calendario** entre la fecha de renuncia al organismo gubernamental anterior y su ingreso a la Oficina.

Artículo 13 - Adiestramientos

La Oficina desarrollará y administrará un programa de adiestramientos con el fin de aumentar los conocimientos y la eficiencia de los funcionarios o empleados en forma tal que los capacite para hacer un trabajo de más calidad y que mejore su potencial para asumir mayores responsabilidades.

13.1 - Plan de Adiestramientos

- a. Los planes de adiestramientos se establecerán anualmente conforme a las necesidades de la Oficina y tomando en consideración el Sistema de Competencias establecido. Se diseñarán módulos de adiestramiento para el desarrollo del personal.
- b. El Director Ejecutivo aprobará los procedimientos necesarios para el control de los adiestramientos.

13.2 - Expedientes de Adiestramientos

- a. Se mantendrá un historial de los adiestramientos de modo que pueda utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.

- b. A todo funcionario o empleado nuevo se le brindará una orientación general que le provea información sobre el funcionamiento, las actividades y sobre otros aspectos de la Oficina, así como información relativa a sus derechos y responsabilidades.
- c. Cuando un funcionario o empleado se transfiera a otra agencia gubernamental, se transferirá el expediente de adiestramientos junto al expediente individual.

13.3 – Concesión de Licencia con Sueldo para Estudios o Adiestramientos

- a. Se podrá conceder licencia con sueldo para estudios, de acuerdo con las necesidades del servicio, excepto a aquellos funcionarios o empleados que tengan nombramientos por términos fijos de duración. Al concederse licencias con sueldo para estudios se tomarán medidas para que no se afecte el servicio.
- b. Los requisitos de elegibilidad serán aquellos que determine el Director Ejecutivo, de acuerdo con la clase de estudios y las necesidades del servicio. Los funcionarios o empleados que soliciten este tipo de licencia deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la misma.
- c. La selección de candidatos a licencias con sueldo para estudios estará basada en el principio de mérito. Para dicha selección se utilizarán los siguientes criterios que apliquen:
 - 1) Preparación académica básica e índice académico requerido
 - 2) Experiencia si fuere requerida para fines de los estudios
 - 3) Funciones que ha de desempeñar el funcionario o empleado
 - 4) En qué medida el adiestramiento capacitará al candidato para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para progresar en la Oficina
 - 5) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Oficina
- d. Se concederá licencia con sueldo para cursar estudios solamente en universidades reconocidas por las correspondientes Juntas Examinadoras con autoridad en Puerto Rico.
- e. Los funcionarios o empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, tomando en consideración los costos de los estudios, la situación económica y la mejor utilización de los fondos públicos. En adición al sueldo que se determine para cada uso, también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viaje, libros y materiales y gastos generales ocasionados por su condición de estudiante.
- f. Los funcionarios o empleados a quienes se les conceda licencia con sueldo para estudios formalizarán un contrato con la Oficina comprometiéndose a servir por el doble del tiempo de los estudios. Los beneficiarios de esta licencia quedarán relevados de este compromiso si durante el periodo de servicios por el cual se han comprometido son objeto de una cesantía y no se requirieren sus servicios nuevamente dentro de un periodo de seis (6) meses siguientes a la fecha de la cesantía.

- g. En caso de que cualquier funcionario o empleado a quien se le conceda licencia con sueldo para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Director, por lo menos, con **sesenta (60) días calendario** de antelación a la terminación del mencionado período e incluirá evidencia que justifique la extensión del contrato. El Director Ejecutivo, si lo creyese conveniente, podrá prorrogar la duración de la licencia mediante notificación que se hará formar parte del contrato.
- h. Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizado mediante licencia con sueldo para estudios, estará sujeto a la aprobación del Director Ejecutivo. Será responsabilidad de cada funcionario o empleado a quien se le conceda dicha licencia someter a la Oficina evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.
- i. Al participar del programa, el funcionario o empleado autoriza al Director a requerir de la universidad o institución correspondiente, informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente.
- j. Todo funcionario o empleado a quien se le conceda licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contratada de prestar servicios a la Oficina después de concluir sus estudios, vendrá obligado a reembolsar al Secretario de Hacienda, dentro de los **seis (6) meses** siguientes a la fecha de la terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no completase el período por el cual se haya comprometido a trabajar en la Oficina, el importe total desembolsado por la Oficina por concepto de la licencia con sueldo para estudios o la parte proporcional de la misma computada de acuerdo con la proporción de la obligación contratada que no haya cumplido.
- k. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además de reembolsar el importe invertido en la licencia, el funcionario o empleado será inelégible para prestar servicios en la Oficina por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que el Director Ejecutivo disponga otra cosa.
- l. En todo caso en que se cancele una licencia con sueldo para estudios por razones ajenas al control del funcionario o empleado beneficiario, se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación de licencia hubiese sido motivada por razones controlables por el funcionario o empleado, el Director Ejecutivo tendrá discreción para, previo el estudio de los méritos del caso, determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad.
- 1. Durante el disfrute de licencia con sueldo para estudios, los funcionarios o empleados no acumularán licencia por vacaciones, ni licencia por enfermedad.

13.4 -- Programa de Pago de Matrícula

A los funcionarios o empleados de la Oficina, que deseen mejorar su preparación académica, se les podrá conceder el pago total o parcial de matrícula en cualquier institución reconocida. Esto, siempre que los estudios les capaciten para desempeñar mejor las funciones de su puesto o le amplíen su potencial para ascensos dentro de la Oficina.

1. Para autorizar el pago de matrícula el Director Ejecutivo tomará en consideración los siguientes criterios:

(a) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico, en instituciones oficialmente reconocidas y acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como también, a cursos o adiestramientos especializados que se ofrezcan en y fuera de Puerto Rico por entidades de reconocido prestigio profesional.

(b) En los casos de estudios universitarios, se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un funcionario o empleado durante un semestre, trimestre académico o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Disponiéndose que el pago total se autorizará solamente en aquellos casos donde el curso se relacione directamente con las funciones del funcionario o empleado o le capacite para competir por otros puestos en su área de trabajo. En casos meritorios el Contrato, basado en las recomendaciones del Comité, podrá hacer excepciones.

(c) En los casos de matrícula para cursos de nivel académico, sólo se autorizará el pago de los derechos de matrícula correspondientes al número de créditos autorizados. Otros gastos, tales como: cuotas para actividades, depósitos para biblioteca y laboratorio, libros y demás materiales serán sufragados por el funcionario o empleado.

El pago de matrícula estará sujeto a las limitaciones presupuestarias de la Oficina. Aquellas solicitudes que cumplan con los criterios aquí establecidos se considerarán en el orden en que se reciban, mientras existan recursos disponibles para estos propósitos.

2. Elegibilidad

Tendrá derecho a participar del Programa de Pago de Matrícula cualquier funcionario o empleado que haya prestado por lo menos **doce (12) meses** de servicios ininterrumpidos en la Oficina.

b. Solicitud

1) El funcionario o empleado interesado en participar en el Programa de Pago de Matrícula, radicará una solicitud con, por lo menos, **diez (10) días laborales** de antelación a la fecha de matrícula. Esta solicitud deberá ser firmada por el Director Ejecutivo de la división o su representante autorizado y deberá estar acompañada de una descripción oficial del curso solicitado.

2) Cuando la solicitud no es completada o tramitada en el término establecido por causas no atribuibles al funcionario o empleado o cuando la Oficina tenga urgencia de que el funcionario o empleado se adiestre o tome el curso correspondiente, se podrá obviar este término por excepción.

c. Deberes de los Funcionarios o Empleados a los que se les Autorice el Pago de Matrícula:

- 1) En los casos en que al funcionario o empleado se le autorice el pago de cursos o adiestramientos en los cuales se le entreguen libros o publicaciones a los participantes, éstos deberán entregarlos a la Oficina, toda vez que su costo ha sido incluido en el pago de matrícula. De esta forma, dichos materiales estarán disponibles en la Oficina para uso de todo el personal.
- 2) Cada funcionario o empleado a quien se le haya autorizado el pago de matrícula para estudios, deberá someter evidencia del aprovechamiento académico de los estudios, o el adiestramiento objeto del pago de matrícula. Esto deberá hacerlo no más tarde de **cuarenta y cinco (45) días laborables** luego de concluido el curso. De no presentar evidencia no podrá solicitar el pago para la próxima matrícula. Cuando no se presente evidencia por no haberse recibido de la institución, se extenderá este término hasta que la universidad las entregue.
- 3) En aquellos casos en que surja algún conflicto que obligue al funcionario o empleado a efectuar cambios en los cursos originalmente autorizados, vendrá obligado a informarlo al Director siguiendo el procedimiento que se establezca. Dicho Comité evaluará la petición y tomará la determinación que considere apropiada.
- 4) Todo funcionario o empleado a quien se le haya autorizado el pago de matrícula y que renuncie a su puesto antes de transcurridos **dieciocho (18) meses** de haber concluido el curso o los cursos autorizados, vendrá obligado a reembolsar el costo del curso o adiestramiento. La División de Capital Humano será responsable de velar que cualquier cantidad al descubierto sea descontada en la liquidación final de las licencias acumuladas. En circunstancias excepcionales y a base de los méritos del caso, El Director Ejecutivo podrá eximir al funcionario o empleado de dicho reembolso.
- 5) El funcionario o empleado que se dé de baja de algún curso autorizado bajo el Programa de Pago de Matrícula, lo informará inmediatamente siguiendo el procedimiento que se establezca. Una vez se reciba la notificación de baja, se le requerirá al funcionario o empleado el reembolso del costo total de la matrícula, excepto en los casos en que la baja fuere a causa de una de las siguientes circunstancias:
 - (a) Llamada al servicio militar;
 - (b) Viaje fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales;
 - (c) Enfermedad prolongada del funcionario o empleado que lo obligue a ausentarse de su trabajo y de sus estudios;
 - (d) Asignación del funcionario o empleado a una misión oficial que lo obligue a ausentarse de clases por un periodo prolongado;

e. **Expedientes de Pago de Matrícula**

Se mantendrá un expediente por cada funcionario o empleado sobre pago de matrícula, con aquellos datos que sean necesarios para evaluar el rendimiento y cumplimiento con los requisitos establecidos, de acuerdo al procedimiento que se establezca.

f. **Informe de Progreso Académico**

El Director Ejecutivo podrá, previa autorización escrita del funcionario o empleado concernido, requerir a la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a quienes se les haya autorizado el pago de matrícula para estudios.

g. **Cancelación de los Cursos por la Institución**

En los casos en que la institución cancele, interrumpa o descontinúe alguno de los cursos autorizados al funcionario o empleado, el Director Ejecutivo podrá relevar a éste de toda obligación y responsabilidad. No obstante, se le exigirá el reembolso de la matrícula a la entidad a favor de la cual se hizo el pago.

h. **Fracasos**

Todo funcionario o empleado que no apruebe un curso por el cual la Oficina haya pagado la matrícula, quedará descalificado para participar en el futuro de dicho beneficio. No obstante, a solicitud del funcionario o empleado, el Director Ejecutivo podrá reconsiderar esta determinación. De entender que los motivos por los cuales el funcionario o empleado no aprobó el curso están justificados, éste podrá participar nuevamente en el programa, sin embargo devolverá el costo del pago de matrícula.

13.5 - Adiestramientos de Corta Duración

El Director Ejecutivo podrá autorizar adiestramientos de corta duración a cualquier funcionario o empleado de la Oficina, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen, con el propósito de que reciba adiestramiento práctico que le prepare para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a su puesto. Estos adiestramientos podrán ser en o fuera de Puerto Rico, pero los mismos no se extenderán por un periodo mayor de **cuatro (4) meses**. Durante este adiestramiento el funcionario o empleado se considerará en servicio activo y tendrá derecho al pago o reembolso de todos los gastos que el adiestramiento conlleve.

Artículo 14 – Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal en el Servicio de Carrera

A los efectos de conocer la calidad de los servicios prestados por los empleados de la Oficina y a los fines de cumplir eficazmente con el principio de mérito, se establecerá un **Sistema de Evaluación**. Las calificaciones obtenidas por el empleado bajo el referido **Sistema** constituirán uno de los factores a considerarse en casos de ascensos, traslados, aumentos de sueldo, certificaciones, referencias, licencias para estudios, así como para cualquier otra acción de la Oficina relacionada con los servicios del empleado. Además, dichas calificaciones constituirán el factor predominante a considerar en casos de cesantías. La responsabilidad de la administración del **Sistema** corresponderá a los supervisores inmediatos en todos los niveles.

14.1 - Normas Generales

- a. Las evaluaciones se harán con la frecuencia que se determine para las distintas clases de puestos.
- b. El empleado será notificado de las evaluaciones y se le ofrecerá la oportunidad de discutirías con sus supervisores inmediatos y el personal de recursos humanos.
- c. El empleado finalmente podrá apelar el resultado de la evaluación obtenida ante el Director Ejecutivo, quien podrá delegar en el Subdirector.

Artículo 15 – Expedientes de Personal del Funcionario o Empleado

- a. La Oficina mantendrá un expediente de cada funcionario o empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento que refleje su historial completo desde la fecha de su ingreso original en el servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio. Los expedientes se identificarán con el nombre del funcionario o empleado.
- b. Los expedientes de los funcionarios y empleados serán custodiados por la División de Capital Humano y se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a los que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los que se hayan desvinculado del servicio.
- c. Se incluirá en cada expediente una relación de los documentos que contienen.
- d. En los expedientes se archivarán, entre otros, el original o copia, según corresponda, de los siguientes documentos:
 - 1) Solicitud de empleo o resumé
 - 2) Certificado de nacimiento (original)
 - 3) Notificación de Nombramiento y Juramento
 - 4) Todo informe de cambio en cuanto a estatus, sueldo, clasificación, etc.
 - 5) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio y mejoras administrativas
 - 6) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de los foros correspondientes al respecto
 - 7) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
 - 8) Cartas de emiendas a documentos que formen parte del expediente
 - 9) Comunicaciones sobre acciones de personal

- 10) Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos **cuatro (4) años** o Declaración Jurada si es que no tiene que rendir planilla, según lo establece la **Ley Núm. 254 del 31 de agosto de 2000**, según enmendada
 - 11) Certificación del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)
 - 12) Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9)
 - 13) Certificación de Verificación de Requisitos
 - 14) Copia de la tarjeta del seguro social federal
 - 15) Tarjeta de identificación o documento que establezca la identidad y elegibilidad para su empleo
 - 16) Transcripción de créditos o certificación oficial que indique el grado conferido
 - 17) Retrato 2 x 2
 - 18) Dirección del funcionario o empleado
 - 19) **Certificación (Modelo SC-1034)**, en el cual se certifique que el funcionario o empleado no recibe paga adicional o compensación extraordinaria de otra entidad gubernamental a menos que esté autorizado por ley
 - 20) Adiestramientos en que ha participado
 - 21) Requisito de Nombramiento (Reembolso de pago de adiestramiento)
- e. Los documentos relacionados con los trámites de la Administración de los Sistemas de Retiro, las evaluaciones de desempeño y condiciones médicas se mantendrán en expedientes separados aunque forma parte del expediente del personal.
- f. Los expedientes médicos contendrán:
- 1) Examen médico
 - 2) Evidencia de accidentes por causas ocupacionales
 - 3) Evidencia de licencias por enfermedad concedidas y evidencia médica
- g. Los expedientes de los funcionarios y empleados y la información contenida en los expedientes de éstos tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio funcionario o empleado. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los mismos. Cuando un funcionario o empleado se traslade a prestar servicios a otra entidad gubernamental todos sus expedientes deberán ser transferidos a la entidad a la cual pase a prestar servicios.
- h. Todo funcionario o empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía de un funcionario o empleado de la División de Capital Humano de la Oficina.

- 1) La solicitud para examinar el expediente deberá radicarse con, por lo menos, un **(1) día laborable** de antelación.
 - 2) En los casos que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente a examinar el expediente, podrá delegar en un representante, por escrito.
 - 3) En el caso en que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada como tutor por el tribunal correspondiente.
- i. Los funcionarios o empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes libre de costos mientras trabajen en la Oficina. Cuando ya no sean empleados de la Oficina, pagarán el costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigiera. Las solicitudes de copias se harán con no menos de **cinco (5) días laborales** de antelación a la fecha para la cual se solicite.
 - j. La conservación y la disposición de los expedientes de los funcionarios y empleados de la Oficina se establecerán por reglamento, en armonía con la **Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955**, según enmendada.
 - k. Los expedientes de los funcionarios o empleados que se acojan a una pensión del Sistema de Retiro del gobierno podrán ser enviados a dicho sistema a solicitud del mismo y ellos los conservarán.

Artículo 16 - Seguridad y Salud

En nuestro deseo de trabajar con responsabilidad, velar por el estricto cumplimiento de la ley y respetar la dignidad del ser humano, declaramos que el uso de sustancias controladas y el consumo de alcohol en el área de trabajo y sus alrededores es ilegal e incompatible con el desempeño efectivo de nuestros deberes y funciones.

16.1 - Plan Médico

- a. Todo funcionario o empleado regular, de confianza y transitorio con nombramientos por lo menos de **seis (6) meses**, tendrán derecho a recibir una aportación patronal mensual a la cubierta médica seleccionada. Esto aplica solamente a cubiertas médicas de aseguradores contratados por el Secretario de Hacienda.
- b. El funcionario o empleado viene obligado a pagar cualquier cantidad en exceso de la aportación patronal aprobada por la Oficina.
- c. Cuando un funcionario o empleado se acoge a una licencia sin sueldo de **doce (12) meses** o menos, podrá continuar suscrito al plan médico, si así lo desea siempre y cuando se reintegre al servicio público al finalizar dicho periodo. En estos casos, la Oficina hará la aportación patronal mensual que el Director Ejecutivo establezca y el funcionario o empleado efectuará el pago del remanente directamente a la compañía suscriptorra. Si al cumplirse el año desde la fecha en que se le concede la licencia sin sueldo no se ha reintegrado a sus labores, habiendo disfrutado del pago de la aportación del Gobierno al plan de beneficios de salud, vendrá obligado a reembolsar al Estado las aportaciones o desembolsos incurridos por el Gobierno. Sin embargo, el Secretario de Hacienda podrá excluir de la obligación de reembolsar las aportaciones

mencionadas a todo aquel que se acoja a los beneficios del retiro por una condición de salud.

16.2 - Examen Médico

- a. La Oficina periódicamente podrá requerir a cualquier funcionario o empleado de una clase someterse a examen médico que garantice que se encuentra capacitado para desempeñar las tareas esenciales de su puesto, sin poner en riesgo su seguridad y la de otras personas. Estos exámenes podrán ser físicos, de la vista y otros.
- b. Cuando el desempeño o la conducta de un funcionario o empleado sugiera la presencia de algún trastorno o incapacidad física o mental, que pueda afectar el servicio, la Oficina podrá requerirle que se someta a los exámenes correspondientes.
- c. En los casos en que el médico considere que el funcionario o empleado se encuentra incapacitado temporalmente para realizar sus tareas, la Oficina le hará un acomodo razonable durante el periodo de tiempo indicado.
- d. En los casos en que el médico determine que el funcionario o empleado se encuentra incapacitado permanentemente, la Oficina evaluará un posible acomodo razonable con carácter permanente. De no ser posible, se orientará al funcionario o empleado sobre los trámites necesarios para solicitar una pensión por incapacidad, si es acreedor a ella, así como cualquier otro beneficio.
- e. Para determinar qué constituye un acomodo razonable, la Oficina utilizará los criterios establecidos bajo la *Ley American with Disabilities Act (ADA)* y se considerará cada caso en sus méritos.

16.3 - Programa para la Detección del Uso Ilegal de Sustancias Controladas

- a. La Oficina establecerá un **Programa para la Detección del Uso Ilegal de Sustancias Controladas** que utilice pruebas confiables que permitan identificar a los funcionarios o empleados usuarios de drogas, para tratarlos y rehabilitarlos, de manera que puedan desempeñar fiel y cabalmente sus funciones y deberes. El objetivo principal de este **Programa** es desalentar el uso ilegal de drogas y sustancias controladas para conservar y proteger un ambiente de trabajo seguro y tranquilo que contribuya al bienestar social y laboral de todos los funcionarios y empleados de la Oficina.
- b. El **Programa para la Detección del Uso Ilegal de Sustancias Controladas** que adopte la Oficina le proveerá a los funcionarios y empleados que confronten problemas con el uso ilegal de sustancias controladas, un plan de orientación, tratamiento y rehabilitación en cualquier institución pública o privada certificada. Estos servicios se proveerán libre de costos.
- c. La Oficina periódicamente podrá requerir a cualquier funcionario o empleado que pueda ofrecerle algún riesgo al propio funcionario o empleado u otras personas, someterse a una prueba para detectar el uso ilegal de sustancias controladas. De este modo, la Oficina crea un mecanismo para desalentar el uso ilegal de sustancias controladas en o fuera del lugar de trabajo o mientras realiza sus tareas.
- d. Estas pruebas pueden incluir, pero no se limitarán, a aquellas que identifican residuos de opiáceos, cannabinoides y metabolitos.

- e. La Oficina podrá requerir a cualquier funcionario o empleado que se someta a las pruebas para la detección del uso ilegal de sustancias controladas cuando su desempeño o su conducta sugiera una sospecha de uso ilegal de sustancias controladas.
- f. Las pruebas para la detección de uso ilegal de sustancias controladas se le avisarán al funcionario o empleado el mismo día en que se le tomarán las muestras. Dichas muestras y sus resultados serán utilizados solamente para los propósitos indicados.
- g. La Oficina le exigirá a los funcionarios o empleados, cuya prueba de drogas arroje un resultado positivo corroborado, que se sometan a un plan de orientación, tratamiento y rehabilitación. El funcionario o empleado podrá ser referido a la institución contratada por la Oficina para estos propósitos o éste podrá seleccionar la institución de su predilección. Si el funcionario o empleado opta por utilizar los servicios de la institución de su predilección, será responsable por el costo del tratamiento.
- h. El tiempo que el funcionario o empleado requiera para asistir a tratamiento se le cargará en primera instancia a la licencia por enfermedad acumulada. Cuando agote la licencia por enfermedad, se le cargará el tiempo a la licencia por vacaciones acumuladas o a tiempo compensatorio, de tener alguno. En última instancia, se le concederá una licencia sin sueldo hasta un máximo de **seis (6) meses**.
- i. La Oficina le permitirá al funcionario o empleado, mientras éste cumpla con el tratamiento de rehabilitación, que continúe trabajando, siempre y cuando no represente un riesgo para la salud y seguridad de sus compañeros de la Oficina o del público en general. De éste representar un riesgo, no podrá trabajar hasta tanto concluya su tratamiento de rehabilitación. En estos casos, el tiempo que el funcionario o empleado tenga que ausentarse se cargará a las licencias que se indiquen en el **Apartado** anterior.
- j. En un segundo resultado positivo, la Oficina podrá suspender al funcionario o empleado de empleo y sueldo por **un (1) mes**. En estos casos, éste podrá someterse voluntariamente a tratamiento contra la adicción a drogas, en cuyo caso la Oficina lo tomará en consideración al aplicar las medidas disciplinarias que se determinen.
- k. El funcionario o empleado que se niegue a ofrecer la muestra o que incumpla el tratamiento de rehabilitación, o que luego de haber sido dado de alta por segunda vez de un tratamiento, incurra nuevamente en el uso de drogas, será despedido de su empleo.
- l. El funcionario o empleado sometido a una prueba para detectar la presencia de sustancias controladas tendrá derecho a obtener copia del informe que contenga el resultado del análisis de la muestra obtenida en dicha prueba.
- m. La información relacionada con los resultados de las pruebas de drogas será de carácter confidencial. El resultado positivo a pruebas de sustancias controladas administradas por la Oficina no se utilizará como evidencia en un proceso criminal contra el funcionario o empleado, a menos que éste lo ofrezca como prueba. Esta información sólo podrá ser revelada a las siguientes personas:

- 1) Al funcionario o empleado que haya dado el consentimiento para tomar la muestra

- 2) A cualquier representante autorizado por escrito por el propio funcionario o empleado
 - 3) Al funcionario designado por el Director Ejecutivo para presidir la vista administrativa donde el empleado impugna el resultado de la prueba.
 - 4) A los proveedores de tratamientos y planes de rehabilitación
- n. Cuando se obtenga un resultado positivo corroborado, el funcionario o empleado tendrá derecho a solicitar una vista administrativa ante el Director Ejecutivo o su representante autorizado y presentar prueba para demostrar que no ha usado ilegalmente sustancias controladas.

16.4 - Programa para la Detección del Consumo de Bebidas Embriagantes

- a. Se prohíbe a todos los funcionarios y empleados de la Oficina realizar sus funciones bajo los efectos de bebidas embriagantes cuando el contenido de alcohol en su sangre sea de **.08 por ciento** o más, según surja tal nivel o concentración de análisis químico o físico de la sangre o aliento.
- b. La Oficina establecerá un programa que utilice pruebas confiables que permitan identificar a los funcionarios y empleados que trabajan bajo los efectos de bebidas embriagantes, para tratarlos y rehabilitarlos, de manera que puedan desempeñar fiel y cabalmente sus funciones y deberes. El objetivo principal de este programa es desalentar el consumo de bebidas embriagantes para conservar y proteger un ambiente de trabajo seguro y tranquilo que contribuya al bienestar social y laboral de todos los funcionarios y empleados de la Oficina.
- c. **El Programa para la Detección del Consumo de Bebidas Embriagantes** que adopte la Oficina le proveerá a los funcionarios y empleados que confronten problemas con el uso de bebidas embriagantes, un plan de orientación, tratamiento y rehabilitación en cualquier institución pública o privada certificada. Estos servicios se proveerán libre de costos.
- d. Se podrá requerir a un funcionario o empleado que pueda representar algún riesgo al propio funcionario o empleado u otras personas, someterse a una prueba de detección de alcohol en la sangre. De este modo, la Oficina creará un mecanismo para desalentar el consumo de bebidas embriagantes en el trabajo mientras realiza sus funciones.
- e. La prueba para la detección de alcohol en la sangre se le avisará al funcionario o empleado el mismo día en que se le tomará la muestra. Dicha muestra y su resultado será utilizado solamente para los propósitos indicados.
- f. La Oficina le exigirá a los funcionarios y empleados, cuya prueba de alcohol en la sangre arroje un resultado positivo corroborado, que se sometan a un plan de orientación, tratamiento y rehabilitación. El funcionario o empleado podrá ser referido a la institución contratada por la Oficina para estos propósitos o éste podrá seleccionar la institución de su predilección. Si el funcionario o empleado opta por utilizar los servicios de la institución de su predilección, será responsable por el costo del tratamiento.
- g. El tiempo que el funcionario o empleado requiera para asistir a tratamiento se le cargará en primera instancia a la licencia por enfermedad acumulada. Cuando agote la licencia por enfermedad, se le cargará el tiempo a la licencia por vacaciones

- acumuladas o a tiempo compensatorio, de tener alguno. En última instancia, se le concederá una licencia sin sueldo hasta un máximo de **seis (6) meses**.
- h. La Oficina le permitirá al funcionario o empleado, mientras éste cumpla con el tratamiento de rehabilitación, que continúe trabajando, siempre y cuando no represente un riesgo para la salud y seguridad de sus compañeros de la Oficina o del público en general. De éste representar un riesgo, no podrá trabajar hasta concluya su tratamiento de rehabilitación. En estos casos, el tiempo que el funcionario o empleado tenga que ausentarse se cargará a las licencias que se indican en el **Apartado** anterior.
- i. En un segundo resultado positivo, la Oficina podrá suspender al funcionario o empleado de empleo y sueldo por **un (1) mes**. En estos casos, éste podrá someterse voluntariamente a tratamiento contra la adicción al alcohol, en cuyo caso la Oficina lo tomará en consideración al aplicar las medidas disciplinarias que se determinen.
- j. El funcionario o empleado que se niegue a ofrecer la muestra o que incumpla el tratamiento de rehabilitación, o que luego de haber sido dado de alta por segunda vez de un tratamiento incurra nuevamente en el uso de bebidas embriagantes, será despedido de su empleo.
- k. El funcionario o empleado sometido a una prueba para detectar la presencia de alcohol en la sangre tendrá derecho a obtener copia del informe que contenga el resultado del análisis de la muestra obtenida en dicha prueba.
- l. Toda la información relacionada con los resultados de las pruebas de alcohol en la sangre será de carácter confidencial. El resultado positivo a pruebas de alcohol en la sangre administradas por la Oficina no se utilizará como evidencia en un proceso criminal contra el funcionario o empleado, a menos que éste lo ofrezca como prueba. Esta información sólo podrá ser revelada a las siguientes personas:
- 1) Al funcionario o empleado que haya dado el consentimiento para tomar la muestra
 - 2) A cualquier representante autorizado por escrito por el propio funcionario o empleado
 - 3) Al funcionario designado por el Director Ejecutivo para presidir la vista administrativa el empleado tiene derecho a solicitar para impugnar el resultado de la prueba.
 - 4) A los proveedores de tratamientos y planes de rehabilitación
- m. Cuando se obtenga un resultado positivo corroborado, el funcionario o empleado tendrá derecho a solicitar una vista administrativa ante el Director Ejecutivo o su representante autorizado para impugnar dicho resultado y presentar prueba para demostrar que no está bajo los efectos de bebidas embriagantes.

Artículo 17 – Otras Disposiciones

17.1 – Juramento de Fidelidad

Se requerirá de toda persona seleccionada para empleo en la Oficina prestar juramento de fidelidad a la Constitución de los Estados Unidos de Norte América y a la Constitución y a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, antes de tomar posesión de su cargo o empleo.

17.2 – Delegación

El Director Ejecutivo podrá delegar en el Director Ejecutivo de Capital Humano o en otros funcionarios de la Oficina cualquiera de las facultades que le concede este **Reglamento**.

17.3 – Número de Puestos

El número de puestos de funcionarios y empleados de la Oficina será determinado por el Director Ejecutivo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

17.4 – Cláusula de Separación

Cualquier artículo o disposición de este **Reglamento** que fuese declarado inconstitucional o ilegal, no invalidará ninguna de las restantes disposiciones.

17.5 – Situaciones no Previstas por Este Reglamento

Cuando no se hubiese previsto una norma o procedimiento en este **Reglamento**, el Director Ejecutivo podrá reglamentar su práctica en una forma razonable que no sea inconsistente con este **Reglamento** o con cualquier disposición de ley aplicable. El Director Ejecutivo emitirá los procedimientos que sean necesarios para la implantación de las disposiciones de este **Reglamento**.

Artículo 18 - Enmiendas al Reglamento

- a. Las enmiendas a este **Reglamento** se someterán para comentarios a todos los funcionarios o empleados de la Oficina, antes de ser aprobadas, concediéndole el período que el Director Ejecutivo determine apropiado. Las enmiendas podrán estar disponible en todas las divisiones y en la Biblioteca de la Oficina para someter los comentarios a discreción del Director Ejecutivo.

Artículo 19 - Vigencia

Las disposiciones de este **Reglamento** entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado el 9 de febrero de 2009

FIRMADA

Elizabeth Aponte Rivera
Directora Ejecutiva