

X-A-2-h



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico
Eje del Fomento y Desarrollo Cooperativo

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA

Revisado 2010
Revisado Junio, 2010

INTRODUCCIÓN

La Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Número 184, aprobada el 3 de agosto de 2004, según enmendada) creó un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito; y estableció dos categorías para los empleados cubiertos por el sistema: empleados de carrera y empleados de confianza.

Este Reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración de personal en el servicio de confianza que presta servicios en la Comisión de Desarrollo Cooperativo. En esta forma se reafirma la separación administrativa entre los empleados en este servicio y los que están comprendidos en el servicio de carrera.

Este Reglamento se adopta en armonía con las normas generales establecida por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, para regir la administración de personal en el servicio de confianza, de conformidad con las disposiciones de la Sección 5.9 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y las de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

ÍNDICE GENERAL

	Parte I
Artículo 1	Denominación
Artículo 2	Base Legal
Artículo 3	Aplicabilidad
	Parte II
Artículo 4	Servicio De Confianza
Sección 4.1	Composición Del Servicio De Confianza
Sección 4.2	Número De Empleados De Confianza
Sección 4.3	Reinstalación De Empleados De Confianza
Sección 4.4	Cambios De Categoría
	Parte III
Artículo 5	Clasificación De Puestos
Sección 5.1	Plan De Clasificación
Sección 5.2	Descripción De Puestos
Sección 5.3	Agrupación De Los Puestos En El Plan De Clasificación
Sección 5.4	Concepto De Las Clases
Sección 5.5	Esquema Ocupacional
Sección 5.6	Clasificación Y Reclasificación De Puestos
Sección 5.7	Status De Los Empleados en Puestos Reclasificados
Sección 5.8	Cambios De Deberes, Responsabilidades O Autoridad
Sección 5.9	Posición Relativa De Las Clases
Sección 5.10	Asignación De Las Clases De Puestos A Las Escalas De Retribución
Artículo 6	Reclutamiento Y Selección
Sección 6.1	Método Para El Reclutamiento
Sección 6.2	Verificación De Requisitos, Examen Médico Y Juramento De Fidelidad
Artículo 7	Ascensos, Traslados Y Descensos
Artículo 8	Retención En El Servicio
Sección 8.1	Deberes y Obligaciones De Los Empleados
Sección 8.2	Medidas Correctivas
Sección 8.3	Remoción De Empleados
Sección 8.4	Renuncias
Artículo 9	Adiestramiento
Sección 9.1	Objetivos
Sección 9.2	Planes De Adiestramiento, Capacitación Y Desarrollo
Sección 9.3	Ejecución De Los Planes De Adiestramiento
Sección 9.4	Adiestramientos De Corta Duración

Sección 9.5	Pago de Matrícula
Sección 9.6	Otras Actividades De Adiestramiento
Sección 9.7	Historiales De Adiestramiento E Informes
Artículo 10	Retribución
Artículo 11	Beneficios Marginales
Sección 11.1	Norma General
Sección 11.2	Beneficios Marginales Concedidos Por Leyes Especiales
Sección 11.3	Días Feriados
Sección 11.4	Licencias
Sección 11.5	Otras Disposiciones Generales
Artículo 12	Jornada De Trabajo Y Asistencia
Artículo 13	Expedientes De Empleados
Artículo 14	Prohibición
Artículo 15	Definiciones
Artículo 16	Cláusula De Separabilidad
Artículo 17	Derogación
Artículo 18	Vigencia

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Comisión de Desarrollo Cooperativo.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4, de la Ley Número 184, de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de confianza que presten servicios en la Comisión de Desarrollo Cooperativo, a excepción de aquellos que sean nombrados por el Gobernador. En el caso de los demás empleados de confianza cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutarias especiales les serán aplicables solo las disposiciones de este Reglamento que no estén en conflicto con disposiciones expresas sobre administración de personal establecidas en dichos estatutos especiales u otros, o en otros reglamentos.

No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al personal de confianza, excepto en lo relativo al Artículo 4.

PARTE II

ARTÍCULO 4 – SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 4.1 – Composición del Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Empleados de Confianza – son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:

- a. los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarías personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;

- b. los jefes de agencias, sus secretarías personales, conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;
- c. los subjefes de agencias, sus secretarías personales y conductores de vehículos;
- d. los directores regionales de agencias;
- e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos secretarías personales;
- f. los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por Gobernador que tengan un período determinado de vigencia;
- g. el personal de la Oficina de Servicio a los Ex-Gobernadores.

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. Serán igualmente de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.

Sección 4.2 – Aprobación Puestos de Confianza

1. El (la) Comisionado(a) deberá aprobar un plan que contenga un número de puestos de confianza que no exceda de treinta (30). Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño de la Agencia requiera un número mayor será necesaria la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Sección 4.3 - Preinstalación de Empleados de Confianza

1. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.
2. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan

extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

3. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en esta Ley.

Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

Sección 4.4 – Cambios De Servicio y Categoría

1. El (la) Comisionado (a) podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

- a. si el puesto está vacante;
- b. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.
- c. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:

1) que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;

2) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;

3) que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;

4) que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en la Sección 9.2 de esta Ley.

Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Agencia que así lo justifique.

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTÍCULO 5 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 5.1 - Plan de Clasificación

El (la) Comisionado (a) establecerá, previa aprobación del Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado el plan de clasificación para los puestos de confianza con sus funciones de política pública o de servicios directos al jefe de la agencia y que requieren confianza personal en alto grado según se describen en los incisos (1) y (2) de la Sección 4.1, que antecede y para que aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por ley según se describe en el inciso (3) de dicha Sección.

Así mismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejar la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a las agencias. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. La Comisión de Desarrollo Cooperativo deberá enviar para registro a la Oficina, copia de todo Plan de Clasificación así como de enmiendas y modificaciones o acciones para el **mantenimiento** del Plan.

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

Sección 5.2 - Descripción de Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional la Comisión de Desarrollo Cooperativo preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de confianza una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente, y por el administrador (a) o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión, adscritos a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hayan registrado cambios.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para la clasificación del puesto por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación y en las disposiciones y procedimientos establecidos por la Agencia.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que establezca la agencia. La agencia retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de toda descripción formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información orden de fechas, constituirá, al nivel de la agencia, el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieren en relación con la clasificación de puestos.

Copia del cuestionario de clasificación de cada puesto deberá ser provista a la Oficina de Presupuesto y Gerencia según esta agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

Sección 5.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

El (la) Comisionado (a) agrupará en clases todos los puestos que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, y al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza, y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El (la) Comisionado (a) podrá, en adición, designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro en la organización de la agencia. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.4 – Especificaciones de Clases

El (la) Comisionado (a) preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en término de los deberes y responsabilidades representativa de los puestos que enmarcan. Estas especificaciones escritas se denominan conceptos de las clases.

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

El (la) Comisionado (a) será responsable de mantener al día los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Administración, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

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

El (la) Comisionado (a) establecerá un glosario, junto con los conceptos de las clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en los mismos para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

El (la) Comisionado (a) formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y el correspondiente concepto de la clase mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional de la agencia y con los deberes de los puestos.

Sección 5.5 - Esquema Organizacional

El (la) Comisionado (a), una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

El (la) Comisionado (a) preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

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

Sección 5.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación. Excepto aquellos que conforme a este reglamento no estén sujetos al plan de clasificación.

El (la) Comisionado (a) clasificará los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no estén sujetos al plan de clasificación.

El (la) Comisionado (a) establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones y procedimientos establecidos por la Oficina de Presupuesto y Gerencia y de otras agencias fiscales que se afecten con la transacción. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

La Agencia se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este reglamento.

Se justificará reclasificará todo puesto cuando está presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación al Plan de Clasificación

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

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad.

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

4. Evolución del Puesto

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

Sección 5.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El (la) Comisionado (a), en el uso juicioso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 5.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

Sección 5.9 - Posición Relativa de las Clases

El (la) Comisionado (a) determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar estas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

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

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en

forma de ascensos, traslados o descensos.

ORHELA dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación y establecerá la tabla de equivalencia funcional entre el plan de clasificación del Servicio de Confianza de la Agencia y el plan de clasificación del Servicio de Confianza de la Administración Central.

Sección 5-10 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El (la) Comisionado (a) asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del plan de clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costos de vida y situación fiscal.

El (la) Comisionado (a) podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el (la) Administrador (a) asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución. Dicho documento incluirá, además, el número de codificación asignado a la clase.

ARTÍCULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 6.1 – Método para el Reclutamiento

El (la) Comisionado (a) podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza.

Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que la autoridad nominadora considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público: estar física y

mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituida del servicio público; no haber sido convicta por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y no ser adicta al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas. Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.

Sección 6.2 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. La CDCOOP será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de ascensos, traslados o descensos.
4. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.
5. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.
6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

ARTÍCULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos el (la) Administrador (a) podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza.

Estas acciones podrán efectuarse en la misma agencia, entre agencias comprendidas en la Administración Central, y entre agencias de la Administración Central y Administradores Individuales o viceversa.

ARTÍCULO 8 – SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 8.1 – Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza tendrán derecho y obligaciones que establecen en el Artículo 6 de la Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Número 184, aprobada el 3 de agosto de 2004, según enmendada)

Sección 8.2 – Medidas Correctivas

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas o la remoción del empleado.

Sección 8.3 – Remoción de Empleados

El (la) Comisionado (a) podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación de cualquier autoridad nominadora de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar fundamentos para tal acción.

A tenor con el Artículo 208 del Código Político se separará a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales.

Sección 8.4 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al jefe de la Agencia. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el jefe de la Agencia podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El jefe de la Agencia deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la

rechaza por existir razones que justificadas. En casos de rechazo, el jefe de la Agencia dentro del término más corto posible, deberá determinar sobre la aceptación de la renuncia.

ARTÍCULO 9 – ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1 – Objetivos

La CDCOOP proveerá a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos prestan.

Sección 9.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

Anualmente la CDCOOP hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de su personal de confianza. Este inventario servirá de base para la preparación del plan anual de adiestramiento, capacitación y desarrollo para este personal.

El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como, seminarios o cursos de corta duración, matriculas e intercambios del personal en Puerto Rico o en el exterior por periodos cortos. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

- a) Las prioridades programáticas de la agencia y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- b) la identificación previa de los problemas que la agencia aspira a solucionar mediante el adiestramiento y;
- c) efecto presupuestario de las actividades programadas;

La agencia enviará sus planes de adiestramiento al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público los cuales serán utilizados en la elaboración del plan global de adiestramiento al servicio público.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades del servicio público preparado por el Instituto, la agencia hará el reajuste correspondiente en sus planes de adiestramiento para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función.

Sección 9.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

La agencia deberá ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer las necesidades particulares de éstas; y con el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público la participación de la agencia en las actividades destinadas a satisfacer necesidades del servicio público.

Sección 9.4 – Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad del Instituto y la Agencia

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades del servicio público se realizarán a través del Instituto de Fomento Cooperativo dentro de los recursos disponibles.

La Agencia planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas ésta.

2. Duración y Propósito

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

Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

3. Cubierta de los adiestramientos de corta duración

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

4. Viajes al exterior

El (la) Administrador (a) tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior y a lo siguiente:

Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del Centro de Adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por

conducto de la Agencia, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que la Administración establezca.

Sección 9.5 - Pago de Matrícula

Se autorizará el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación, a tales fines se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Agencia.

1. Disposiciones Generales

- a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.
- b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sección de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

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

- a) Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que presta el empleado.
- b) La necesidad de preparar personas en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- c) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- d) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de

bachiller en campos relacionados con el servicio público.

- e) Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.
- f) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- a) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios post-graduados.
- b) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por las agencias, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.
- c) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se autorizarán

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

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. El (la) Administrador (a) podrá eximir de reembolso al empleado cuando

compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. La agencia podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 9.6 - Otras Actividades de Adiestramiento

La CDCOOP organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la agencia. Además coordinará con el Instituto la participación de los empleados de la agencia en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades del servicio público.

Sección 9.7 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

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

2. Historiales de Actividades

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

3. Informes

Anualmente la agencia enviará al Instituto un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el

número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y el desarrollo del personal en el servicio público.

ARTÍCULO 10 - Retribución

El (la) Comisionado (a) establecerá un plan de retribución para los empleados de confianza cubiertos por el plan de clasificación, conforme se establece en la Sección 5.1 de este Reglamento, a excepción de aquellos cuyos sueldos se fijen mediante alguna ley especial.

ARTÍCULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1 - Norma General

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

Constituye responsabilidad primordial de la agencia el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 11.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales constituyen parte complementaria de este artículo.

Sección 11.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de confianza en la Administración de Fomento Cooperativo:

Fecha	Calendario
1) 1ro. de enero	Día de Año Nuevo
2) 6 de enero	Día de Reyes
3) 11 de enero	Natalicio Eugenio Maria de Hostos

4) Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martín Luther King
5) Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
6) 22 de marzo	Natalicio de Luis Muñoz Marín Día de la Abolición de la Esclavitud
7) Movable	Viernes Santo
8) 16 de abril	Natalicio de José de Diego Día Reafirmación del Idioma Español
9) Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10) 4 de Julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11) 17 de Julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12) 25 de Julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13) 27 de Julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14) Primer lunes septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15) 12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16) 11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
17) Noviembre (Movable)	Día de las Elecciones Generales
18) 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19) Cuarto jueves noviembre	Día de Acción de Gracias
20) 25 de diciembre	Día de Navidad

En adición, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.

En el caso en que la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, o se le requiera a cualquier

empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, el (la) administrador (a) podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

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

Sección 11.4- Licencias

Los empleados de la Agencia tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1- Licencia de vacaciones

- a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural
- c) Se formulará un Plan de Vacaciones, por cada año natural, en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el primero de enero del próximo año. Será responsabilidad de los jefes de división u oficina, supervisores y empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- d) El Plan de Vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural, y disfruten de su licencia regular de vacaciones cada año.

- e) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de las cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- f) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Agencia están exceptuados de las disposiciones del inciso (e) precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.
- g) Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, dispuesto en el inciso (f) precedente, la Agencia deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.
- h) El empleado podrá autorizar a la Agencia a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
- i) La Agencia proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio. En caso de que un empleado sea reclutado por otra agencia de gobierno, la Administración de Fomento Cooperativo transferirá las vacaciones acumuladas a dicha agencia, siempre que la ley lo permita.
- j) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan una licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

- i. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
 - ii. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 - iii. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
 - iv. total de licencia acumulada que tiene el empleado;
 - v. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Agencia.
- k) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Administrador o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que se le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.
- l) En el caso de que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.
- m) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- n) En circunstancias excepcionales, uno o más empleados podrán ceder a otro empleado público que trabaje en la misma entidad gubernamental días acumulados de vacaciones, hasta

un máximo de cinco (5) días, según lo dispuesto en la **Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996**, cuando:

- i. El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un año, con cualquier entidad gubernamental;
- ii. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;
- iii. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;
- iv. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
- v. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
- vi. El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental, en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario;
- vii. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

2- Licencia por enfermedad

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un

balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

- i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
 - ii. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entendiéndose cuarto grado de consanguineidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad. Esto es, al cuidado y la atención relacionado a la salud de las personas aquí comprendidas.
 - 1) "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
 - 2) "Persona con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
 - iii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.
- b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la agencia realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar

como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

- c) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular o *probatorio* que hubiere prestado servicios al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud de anticipo de licencia al jefe de división u oficina, acompañando evidencia médica acreditativa de la condición. El jefe de división u oficina podrá, a su discreción, recomendar favorablemente el anticipo tomando en consideración las necesidades del servicio y del empleado. Luego remitirá por escrito sus recomendaciones a la Oficina del Administrador, quien lo aprobará o denegará. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- d) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de todo el tiempo compensatorio que tuvieran acumulado o de la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase estas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo o utilizar días que le conceda otro empleado según discutido en el inciso (1) (n) sobre Licencia de Vacaciones.

3- Licencia por maternidad

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

- b) Toda empleada en el estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y ocho (8) semanas después.

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

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes de alumbramiento.

- c) Durante el período de licencia por maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- d) En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia por maternidad no excederá del período de nombramiento.
- e) La solicitud de licencia por maternidad estará acompañada de un certificado médico que indique la fecha aproximada del parto, dicha fecha no necesariamente indicará el comienzo de la de la licencia de maternidad. Dicho certificado se someterá no más tarde de las treinta y seis (36) semanas de embarazo.
- f) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- g) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la Administración de Fomento Cooperativo certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance

correspondiente de licencia por maternidad sin disfrutar al que tendría derecho.

- h) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha de alumbramiento.
- i) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas **{doce (12)}** 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. (No lo incluye Convenio Colectivo, pero la Ley 184 sí)**
- j) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de ocho (8) semanas de licencia por maternidad. Sin embargo, para hacer acreedora de tales beneficios, el aborto debe ser de tan naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto. El certificado deberá indicar el período de descanso recomendado por el médico.
- k) En el caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post-partum, la agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones o tiempo compensatorio acumulado. En el caso de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones ni tiempo compensatorio se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.
- l) La empleada que adopte a un menor de edad preescolar a tenor con la legislación o procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción en los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia por maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que

tiene un alumbramiento normal. Por menor de edad preescolar se entenderá un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

- m) La licencia por maternidad se podrá conceder a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo.
- n) La empleada embarazada o que adopte a un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia por maternidad y de sus planes de reintegrarse a su trabajo.
- o) La Administración de Fomento Cooperativo hará el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
- p) En caso de la muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia por maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar aquella parte del período post-partum que complete las **ocho (8)** semanas de licencia por maternidad no utilizada. **Disponiéndose que el beneficio de las cuatro semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño(a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justifico su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.**

4- Licencia por paternidad

- a) La CDCOOP concederá la licencia por paternidad sin cargo a ninguna otra licencia, a todo varón cuyo cónyuge experimente alumbramiento procreado con el empleado o cuando ambos cónyuges adopten un hijo(a) o cuando ocurra un aborto.
- b) La licencia por paternidad comprenderá el período de *seis (6) días* laborables a partir de la fecha del alumbramiento del hijo(a), la adopción o la ocurrencia del aborto.

- c) Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario provisto por la Agencia a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
- d) El empleado tendrá hasta dos (2) días a partir de la petición de la licencia por paternidad para proveer evidencia médica del alumbramiento o los documentos acreditativos de la adopción.
- e) Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- f) En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de alumbramiento.
- g) **La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.**

5- Licencia para la lactancia

- a) Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia por maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante cuarenta (40) minutos dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de veinte (20) minutos cada uno.
- b) Las madres trabajadoras que laboran a tiempo completo podrán lactar o extraerse la leche materna por un período de doce (12) meses a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- c) La Agencia designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos. Además, la Agencia se compromete en facilitar una nevera para la conservación de la leche materna.

6- Licencia militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a) Adiestramiento de Guardia Nacional- Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a militar establecido por la **sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969**. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren presentando servicios militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuere en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.
- b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal- Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres naturales, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del **Código Militar** por el período autorizado.
- c) Servicio Militar Activo- Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal. **Esta licencia será por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años**, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido por la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.
- d) Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su

solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Administración de Fomento Cooperativo.

7- Licencia para fines judiciales

- a) Citaciones oficiales- Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motiva de tales citaciones. En tales casos, el empleado deberá informar a su supervisor(a) inmediato sobre la citación con antelación al día en que tendrá que ausentarse de su trabajo. Una vez concluida su comparecencia, el empleado deberá obtener del fiscal, del Secretario del Tribunal o del funcionario autorizado del organismo administrativo o agencia gubernamental, una certificación acreditativa del tiempo y fecha de comparecencia. Dicha certificación deberá ser entregada al supervisor(a) inmediato. Se concederá licencia con paga en las siguientes instancias:
- i. Cuando el empleado sea citado como testigo o demandado en su carácter oficial como empleado de la Administración de Fomento Cooperativo.
 - ii. Cuando el empleado sea citado por el ministerio fiscal o tribunal para comparecer como testigo de una investigación del ministerio fiscal o a un juicio criminal.
 - iii. Cuando el empleado sea parte de un proceso disciplinario, ya sea como querellante o como querellado.
- b) Servicio de jurado- Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. Sin embargo, el empleado, por sí mismo o a través de la Administración de Fomento Cooperativo, podrá gestionar ante el tribunal correspondiente que sea excusado de servir como jurado conforme a la **Artículo 106 de la Reglas de Procedimiento Criminal, 34ª L.P.R.A. §106**. Al solicitar esta licencia, el empleado deberá someter evidencia acreditativa de la citación y de las gestiones realizadas para reclamar la exención de servir como jurado.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo. Sin embargo, esto no será de aplicación en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado o por razón de sesiones nocturnas o de larga duración. En tales casos, se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones o tiempo compensatorio acumulado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones o tiempo compensatorio acumulado, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

- c) Compensación por servicios como jurado o testigo- El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la Administración de Fomento Cooperativo la compensación que reciba por servicio de jurado o testigo ni se le reducirá el importe de la misma del sueldo que devenga en la Agencia.

8- Licencia especiales con sueldo

- a) Licencia con sueldo para estudios- Se podrán otorgar licencias con sueldo para estudios relacionados con el trabajo y que resulten en el mejoramiento profesional del empleado, sujeto a la disponibilidad de fondos, conforme se dispone en el inciso 5 de la Sección 9.4 de este Reglamento.
- b) Licencia con sueldo para adiestramientos de corta duración- Conforme se dispone en el inciso 3 y 4 de la Sección 9.5 de este Reglamento, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.
- c) Licencia funeral- La Administración de Fomento Cooperativo concederá licencia funeral a todo empleado cuyo cónyuge, hijos, padre o madre, ya sean biológicos o adoptivos, hermanos(as), abuelos, nietos o suegros hayan muerto. La duración de esta licencia será de tres (3) días laborables, contados a partir de la fecha de fallecimiento del familiar. En caso de que el fallecimiento del familiar ocurra fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el empleado tendrá derecho a cinco (5) días laborables de licencia, siempre y cuando el sepelio se realice fuera de dicha jurisdicción. El empleado deberá solicitar esta licencia a su supervisor(a) inmediato y deberá someter evidencia acreditativa del fallecimiento, si así se le solicitara.

- d) Licencia escolar- Se concederá esta licencia en aquellos casos en que el empleado tenga que comparecer a instituciones educativas públicas o privadas, sean primarias o secundarias, incluyendo las escuelas maternas, donde cursen estudios sus hijos menores de edad, con el fin de indagar sobre su conducta y aprovechamiento académico. En estos casos se concederá hasta un máximo de dos (2) horas laborables al principio de cada semestre escolar y hasta un máximo de dos (2) horas laborables al final del mismo por cada hijo(a). En aquellos casos en que los hijos del empleado estén matriculados en Programas de Educación Especial, esta licencia será de diez (10) horas por cada hijo(a) durante el semestre escolar e incluirá el acompañarlos a citas médicas. En situaciones extraordinarias y previa coordinación con su supervisor(a) inmediato, el empleado podrá disfrutar hasta dos (2) horas adicionales de Licencia Escolar sin cargo a ninguna otra licencia. Disponiéndose que todo exceso de esas dos (2) horas será cargado a la licencia de vacaciones o al tiempo compensatorio acumulado que tenga el empleado.
- e) Licencia con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación del país - Se concederá esta licencia en aquellos casos en que el empleado o su(s) hijo(s) ostente la representación oficial del país o por invitación de organismos internacionales para participar en aspectos organizativos de cualquier evento, tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares. Esta licencia será por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. Esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Administrador.
- f) Licencia deportiva- Se concederá esta licencia en aquellos casos en que el empleado represente a Puerto Rico en carácter de deportista debidamente certificado por el Comité Olímpico en Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y en campeonatos regionales o mundiales. Esta licencia aplica tanto a atletas, entrenadores y personal especializado, así como atletas con impedimentos certificados como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes. La licencia deportiva especial tendrá una duración acumulativa de treinta (30) días laborables anuales. El empleado elegible podrá ausentarse de su empleo durante el período en el que

estuviera participando en las competencias hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año por licencia deportiva, licencia de vacaciones o tiempo compensatorio acumulado. El empleado deberá presentar a la Agencia, con por lo menos diez (10) días de anticipación, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en las competencias, el cual contendrá el tiempo que habrá de estar participando en las mismas.

- g) Licencia por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil- Se concederá licencia con paga por el tiempo en que el empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre, o por razón de adiestramientos cortos que se le requieran oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de esta licencia el empleado deberá someter a la Agencia lo siguiente:
 - i. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la presentación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual prestó los mismos.
 - ii. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual sirvió.
- h) Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo- Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera comparecer a tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la cual haya sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Agencia evidencia de la citación oficial de la agencia de gobierno previo al examen o entrevista, así como la certificación que acredite su asistencia al examen o entrevista.

- i) Renovación de licencia para el uso de vehículo de motor- Se le otorgará a todo empleado un período equivalente a dos (2) horas de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, a los fines de tramitar la renovación u obtención de la licencia expedida por la Administración de Transportación y Obras Públicas. El empleado podrá hacer uso de esta licencia previo acuerdo con su supervisor(a) inmediato. Se requerirá copia de la licencia del empleado como evidencia de la renovación.
- j) Licencia para graduaciones- La Administración de Fomento Cooperativo concederá a los empleados hasta un (1) día sin cargo a licencia, para asistir a los actos de graduación de su(s) hijo(s), cuando los mismos se celebren en el día laborable del empleado.
- k) Licencia por desastres naturales- En caso de desastres naturales debidamente declarados por las autoridades competentes, tales como terremotos, huracanes, fuegos e inundaciones, se le concederá licencia con sueldo hasta un máximo de tres (3) días a los empleados que se encuentren en cualquiera de las siguiente circunstancias:
 - i. Cuando el empleado haya sido afectado directamente al sufrir la pérdida de su hogar o haber sufrido daño él mismo.
 - ii. Cuando el empleado no haya podido llegar hasta el trabajo porque las vías se encuentran obstruidas.

Cualquier disposición establecida o promulgada por las autoridades competentes en cuanto a la concesión de días por desastres naturales, se disfrutará concurrentemente con esta licencia. En circunstancias extraordinarias y previa solicitud del empleado, la Agencia podrá concederle al empleado dos (2) días adicionales.
- l) Licencia para vacunar hijos- La Administración de Fomento Cooperativo concederá licencia con sueldo al empleado para que pueda llevar a sus hijos a recibir vacunas, cuando así lo solicite. La licencia consistirá de un período equivalente a dos (2) horas laborables, dos (2) veces al año por cada hijo(a). El empleado deberá presentar a la Agencia evidencia acreditativa de que utilizó la licencia para los propósitos establecidos en la misma.

- m) Licencia para acudir a donar sangre- Se concederá licencia con paga por un período de hasta ocho (8) horas para que el empleado pueda donar sangre. El empleado deberá presentar evidencia oficial del organismo pertinente de las gestiones realizadas al respecto.
- n) Licencia para donar órganos- La Administración de Fomento Cooperativo concederá al empleado una licencia con paga de hasta treinta (30) días laborables para que pueda ser donante de órganos o para que pueda realizarse un transplante de órganos. Del empleado necesitar tiempo adicional, deberá cargar el mismo a su licencia por enfermedad o cualquier otra licencia que aplique. El empleado deberá someter a la Agencia evidencia médica del procedimiento.

9- Licencia sin sueldo

- a) Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento y en las leyes aplicables, se concederán las siguientes:
 - i. A empleados para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - 1) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones, y no tuviera tiempo compensatorio acumulado.
 - 2) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones, y no tuviera tiempo compensatorio acumulado.
 - ii. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un (a) hijo(a). Disponiéndose que este tipo de licencia sin sueldo podrá concederse por un tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.

- iii. A empleados con status que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados a cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.
 - iv. A empleados que padezcan de una enfermedad prolongada o sufran un accidente no ocupacional que los incapacite para asistir regularmente a su trabajo. En estos casos, se podrá conceder una licencia sin sueldo hasta un máximo de doce (12) meses consecutivos, luego de que el empleado haya agotado las licencias por enfermedad y de vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado.
 - v. A empleados para recibir adiestramiento provechoso al servicio. Esta licencia sin sueldo se podrá conceder para el desarrollo de conocimientos y prácticas relacionadas con el trabajo que el empleado ejerce dentro de la Agencia.
 - vi. A empleados con status regular, por una situación personal. En estos casos, se podrá conceder una licencia sin sueldo hasta un máximo de treinta (30) días consecutivos.
- b) La licencia sin sueldo, a excepción de las señaladas en el Subinciso (ii), se concederá por un período no mayor de un (1) año. Sin embargo, este término podrá prorrogarse a discreción de la agencia cuando exista una expectativa de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, la Agencia deberá determinar que se logre por lo menos, uno de los siguientes propósitos:**
- i. Mayor capacitación del empleado, o terminación de sus estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.**
 - ii. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.**
 - iii. Necesidad de retener al empleado para beneficio de la Agencia.**

- iv. **Ayuda para promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestado servicios redunde en beneficio del interés público.**
 - v. **Está pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.**
 - vi. **Está pendiente la determinación final de la incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otro organismo.**
- c) El Administrador podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple con el objetivo por el cual se concedió. En este caso se deberá notificar al empleado con **cinco (5) días** de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
 - d) Los empleados en disfrute de licencia sin sueldo, al terminar la misma se reintegrarán a su puesto en la categoría y sueldo que hubiesen adquirido de no haber estado disfrutando la licencia.
 - e) Los empleados que no puedan reintegrarse a su puesto por razones justificadas, deberán solicitar con treinta (30) días de anticipación la extensión de la licencia sin sueldo, siguiendo el mismo procedimiento establecido en el Inciso (c) para la consideración y aprobación de la Administración de Fomento Cooperativo.
 - f) Todo empleado en disfrute de licencia sin sueldo podrá reintegrarse su trabajo antes de transcurrir el tiempo solicitado. En aquellos casos en que se haya reclutado a un empleado temporero para ocupar el puesto del empleado en licencia sin sueldo o uno de menor clasificación, el empleado o la Unión deberá notificar a la agencia con quince (15) días calendario de anticipación su disponibilidad de reintegrarse al trabajo.
 - g) El empleado tiene la obligación de notificar a la Administración de Fomento Cooperativo de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo una vez finalice la licencia.

- h) En el caso en que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Administrador sobre las razones por las cuales no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
- i) La licencia sin sueldo no se concederá en el caso en que el empleado se propone a utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

Sección 11.5 – Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El Comisionado velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Se podrá imponer medidas correctivas con el empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. Las licencias no podrán concederse por un periodo que exceda el término de nombramiento de un empleado.

ARTÍCULO 12 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

La Agencia adoptará reglamentación interna, por escrito, estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada semanal y diaria aplicable a los empleados de confianza.
2. Horario de trabajo.

3. Periodo para tomar alimento.
4. Tiempo extra.
5. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
6. Medidas de control de asistencia.
7. Medidas correctivas efectivas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

ARTÍCULO 13 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Todo lo referente a los expedientes de los empleados de confianza se registrará por la Sección 4.8 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito y la Sección 4.3 del Reglamento de Personal para los empleados de Carrera y de la Comisión de Desarrollo Cooperativo.

ARTÍCULO 14 - PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el Servicio Público durante períodos pre y post eleccionarios, el Administrador se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al Principio de Mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos o traslados. Tampoco podrá efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación del período probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Disponiéndose que durante dicho período tampoco podrán tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Previa aprobación del Director(a) de la ORHELA, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes e inaplazables del servicio debidamente evidenciado y certificado conforme a las normas que sobre este particular emita la Oficina. Será responsabilidad del Administrador en aquellos casos necesarios, solicitar del Director(a) de la Oficina que se exceptúen de la prohibición. La solicitud deberá indicar los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

ARTÍCULO 15 – DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. Ley

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

2. Sistema de Personal

Significa el Sistema de Personal del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Servicio Público

Significa las agencias incluidas dentro del Sistema de Personal que se crea en virtud de la Ley, las agencias excluidas en la Sección 10.6 de la Ley y cualquier otra instrumentalidad o subdivisión que se creare en el futuro.

4. Agencia

Significa la Comisión de Desarrollo Cooperativo.

Comisionado

Significa el jefe de la Comisión de Desarrollo Cooperativo.

5. Gobierno de Puerto Rico

Significa el Gobierno de Puerto Rico y sus agencias como se define en este Reglamento.

6. Autoridad Nominadora

Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En nuestro caso el (la) Comisionado(a) de la Comisión de Desarrollo Cooperativo.

7. Nombramiento

Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

8. Descripción de Puestos

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

9. Concepto de Clases

Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.

10. Puesto

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

11. Clase o Clases de Puestos

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo, semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.

12. Serie o Series de Clases

Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

13. Grupo Ocupacional o Profesional

Significa una agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

14. Clasificación de Puestos

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la Administración de Personal.

15. Plan de Clasificación

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

16. Reclasificación

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

17. Ascenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

18. Traslado

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

19. Descenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

20. Instituto

Significa al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.

21. Adiestramiento de Corta Duración

Significa adiestramiento práctico a los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

22. Pago de Matrícula

Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios especiales.

23. Institución

Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

24. Renuncia

Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

ARTÍCULO 16 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 17 – DEROGACIÓN

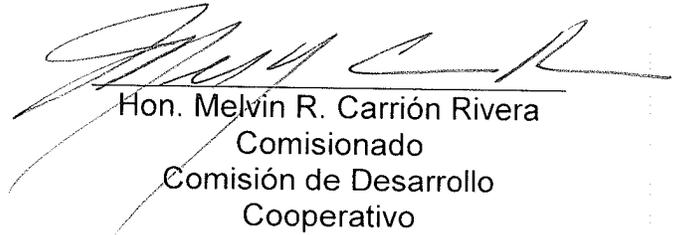
Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 18 – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Dado en San Juan, Puerto Rico a los **veintiocho** días del mes de junio de 2010.

Adoptado por:



Hon. Melvin R. Carrión Rivera
Comisionado
Comisión de Desarrollo
Cooperativo

Aprobado en 22 de enero de 2008.
Revisado el 28 de junio de 2010