

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 7098

Fecha 2 de marzo de 2006

Aprobado Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por: María D. Mayagoigans
Secretaria Auxiliar de Servicios

JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO
DE PUERTO RICO

MANUAL PARA LOS EMPLEADOS EN EL
SERVICIO DE CONFIANZA

LCDO. CARLOS A. MARÍN VARGAS
Presidente

ÍNDICE

	PÁGINAS
INTRODUCCIÓN.....	1
PARTE I – DENOMINACIÓN, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD.....	1
ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN.....	1
ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL.....	2
ARTÍCULO 3 – APLICABILIDAD.....	2
PARTE II – DEFINICIONES.....	2
ARTÍCULO 4 – DEFINICIONES.....	2 – 4
PARTE III – COMPOSICIÓN DEL SERVICIO.....	4
ARTÍCULO 5 – CATEGORÍAS DE EMPLEADOS.....	4
SECCIÓN 5.1 – SERVICIO DE CONFIANZA.....	4 – 5
SECCION 5.2 – NÚMERO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA...	5
SECCIÓN 5.3 – REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA.....	5 – 6
SECCIÓN 5.4 – CAMBIO DE SERVICIO Y CATEGORÍA.....	6 – 7
PARTE IV – CLASIFICACIÓN Y RECLUTAMIENTO.....	7
ARTICULO 6 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	7
SECCIÓN 6.1 – PLAN DE CLASIFICACIÓN.....	7
SECCIÓN 6.2 – DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.....	7 – 8
SECCIÓN 6.3 – AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN CLASES DE PUESTOS, SERIES DE CLASES, TÍTULOS FUNCIONALES.....	8 - 9
SECCIÓN 6.4 – ESPECIFICACIÓN DE CLASES.....	9 – 10

	PÁGINAS
SECCIÓN 6.5 – ESQUEMA OCUPACIONAL.....	11
SECCIÓN 6.6 – CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	11
1. CLASIFICACIÓN – PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN – PUESTOS DE DURACIÓN FIJA.....	11
2. RECLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS.....	11
A. CLASIFICACIÓN ORIGINAL ERRÓNEA.....	12
B. MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN.....	12
C. CAMBIO SUSTANCIAL EN DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD.....	12
D. EVOLUCIÓN DEL PUESTO.....	12
SECCIÓN 6.7 – STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS.....	12
SECCIÓN 6.8 – CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD.....	12
SECCIÓN 6.9 – POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES Y EQUIVALENCIAS ENTRE DISTINTOS PLANES DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA.....	12 - 13
ARTÍCULO 7 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	13
SECCIÓN 7.1 – NORMAS DE RECLUTAMIENTO.....	13 – 14
SECCIÓN 7.2 – NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS.....	14
ARTÍCULO 8 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS.....	14
ARTÍCULO 9 – RETENCIÓN EN EL SERVICIO.....	14
SECCIÓN 9.1 – REMOCIÓN DE EMPLEO.....	14 – 15
SECCIÓN 9.2 – EVALUACIÓN DE EMPLEADOS.....	16
SECCIÓN 9.3 – ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS.....	16

	PÁGINAS
SECCIÓN 9.4 – RENUNCIAS.....	16
ARTÍCULO 10 – ADIESTRAMIENTO.....	16 - 17
PARTE V – OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO (“ORHELA”).....	17
ARTÍCULO 11 – RETRIBUCIÓN.....	17
SECCIÓN 11.1 – ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN.....	17
1. RECLUTAMIENTO.....	17
2. REINSTALACIONES.....	17 - 18
3. AUMENTOS.....	18
4. DIFERENCIALES.....	18
5. BONIFICACIONES.....	18
6. OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA RETRIBUCIÓN.....	18
ARTÍCULO 12 – BENEFICIOS MARGINALES.....	19
SECCIÓN 12.1 – NORMA GENERAL.....	19
SECCIÓN 12.2 – BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES.....	19
SECCIÓN 12.3 – DÍAS FERIADOS.....	19 - 20
SECCIÓN 12.4 – LICENCIAS.....	20
1. LICENCIA DE VACACIONES.....	20 – 23
2. LICENCIA POR ENFERMEDAD.....	23 – 25
3. LICENCIA MILITAR.....	25 – 26
4. LICENCIA PARA FINES JUDICIALES.....	26 – 27

	PÁGINAS
A. CITACIONES OFICIALES.....	26 – 27
B. SERVICIO DE JURADO.....	27
C. REEMBOLSO DE DIETAS Y MILLAJE POR SERVICIOS RENDIDOS COMO JURADO O TESTIGO.....	27
5. LICENCIA DE MATERNIDAD.....	27 – 30
6. LICENCIA PARA LA LACTANCIA.....	30
7. LICENCIA DE PATERNIDAD.....	30 – 31
8. LICENCIA PARA ESTUDIOS O ADIESTRAMIENTOS....	31
9. LICENCIAS ESPECIALES CON PAGA.....	31
A. LICENCIA DEPORTIVA ESPECIAL.....	31 – 32
B. LICENCIA POR SERVICIOS VOLUNTARIOS A LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES DE PUERTO RICO.....	32 – 33
C. LICENCIA VOLUNTARIA DE SERVICIOS DE EMERGENCIA A LA CRUZ ROJA AMERICANA.....	33 - 34
D. LICENCIA PARA TOMAR EXAMENES Y ENTREVISTAS DE EMPLEO.....	34
E. LICENCIA PARA VACUNAR A SUS HIJOS.....	34
F. LICENCIA PARA ASAMBLEÍSTAS MUNICIPALES...	34
G. CONCESIÓN DE TIEMPO PARA VISITAR INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....	34 - 35
H. LICENCIA PARA ACUDIR A DONAR SANGRE.....	35
I. LICENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS.....	35
J. LICENCIA POR FUNERAL.....	35
K. LICENCIA PARA SITUACIONES IMPREVISTAS.....	35

	PÁGINAS
L. LICENCIA PARA RENOVAR LA LICENCIA DE CONducir.....	36
10. LICENCIAS SIN PAGA.....	36
SECCIÓN 12.5 – LEY FEDERAL DE LICENCIA FAMILIAR Y MEDICA.....	36 - 37
SECCIÓN 12.6 – DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS.....	37
ARTÍCULO 13 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....	38
SECCIÓN 13.1-JORNADA DE TRABAJO.....	38
SECCIÓN 13.2 – HORARIO.....	38
SECCIÓN 13.3 – PERÍODO PARA TOMAR ALIMENTOS.....	38
SECCIÓN 13.4 – TIEMPO EXTRA.....	38 - 39
SECCIÓN 13.5 – REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....	40
ARTÍCULO 14 – REINGRESOS.....	40
SECCIÓN 14.1 – DISPOSICIONES GENERALES.....	40
SECCIÓN 14.2 – PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REINGRESO.....	40 - 41
SECCIÓN 14.3 – NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE.....	41
SECCIÓN 14.4 – REINGRESOS A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS.....	41
SECCIÓN 14.5 – PERÍODO PROBATORIO EN CASO DE REINGRESO.....	41
ARTÍCULO 15 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS.....	41 - 42
1. CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.....	42
2. CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES.....	42
A. UN EXPEDIENTE DE HISTORIAL DEL EMPLEADO(A).....	42 - 43
B. UN EXPEDIENTE CON INFORMACIÓN MÉDICA.....	43

	PÁGINAS
C. UN EXPEDIENTE DE INFORMES DE CAMBIO.....	43
3. EXAMEN DE LOS EXPEDIENTES.....	43 - 44
4. CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES.....	44 - 45
5. OTROS DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL SE CONSERVARAN DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES.....	45 - 46
ARTÍCULO 16 – PROHIBICIÓN.....	46
ARTÍCULO 17 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	46
ARTÍCULO 18- DEROGACIÓN Y VEGENCIA.....	46

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE
CONFIANZA DE LA JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

INTRODUCCIÓN

La Sección 5.4 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada (en adelante "Ley Núm. 184"), dispone que los Administradores Individuales deben adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas de personal esenciales del principio de mérito y para la administración de sus recursos humanos, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de dicha ley. La Junta de Relaciones del Trabajo (en adelante "Junta") es un Administrador Individual, según se define este término en la Ley Núm. 184 antes citada. Como tal, tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a esos fines adopte, según lo establece dicha Ley.

El servicio de confianza es distinto al servicio de carrera en la medida en que los empleados en el servicio confianza son de libre selección y remoción. Por ello, y para reiterar la diferencia entre ambos tipos de empleados, los del servicio de carrera y los del servicio de confianza, la Junta adopta el presente reglamento para establecer los criterios a ser utilizados y aplicados a los empleados en el servicio de confianza. De igual modo, la Junta establece que no debe entenderse de modo alguno que este Reglamento concede o crea derechos a los empleados en el servicio de confianza adicionales o distintos a los concedidos por virtud de la Ley Núm. 184 y demás legislación aplicable.

Este reglamento debe ser interpretado de modo consistente con la legislación federal aplicable incluyendo, pero no limitado a la Ley Federal de Americanos con Impedimentos (en adelante "ADA"), Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos, Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, (en adelante "Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos"), la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica, Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 25 de junio de 1938, según enmendada y otras que se adopten, en lo que resulten aplicables.

PARTE I

DENOMINACIÓN, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como:

Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Confianza de la Junta de Relaciones del Trabajo.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 de la Ley Núm. 184.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servido de confianza de la Junta.

PARTE II

ARTÍCULO 4 – DEFINICIONES

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

1. **Administrador Individual** - La agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante "ORHELA").
2. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - Clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención.
3. **Ascenso** - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.
4. **Autoridad Nominadora** - El Presidente de la Junta de Relaciones del Trabajo (en adelante "el Presidente").
5. **Bonificación** – Compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan previo a su concesión. Debe ser aprobada por la Autoridad Nominadora.
6. **Cesantía** - La separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto.
7. **Clase o Clase de Puesto** - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

8. **Clasificación de Puestos** - La agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
9. **Comisión Apelativa** – La Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
10. **Descenso** - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia, 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.
11. **Descripción de Puestos** - Exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al ocupante.
12. **Especificación de Clases** - Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
13. **Interinato** – Servicios temporeros que rinde un empleado en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables. Serán requisito las siguientes condiciones: haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta días o más; haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas y cumplir con los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.
14. **Gobierno de Puerto Rico** - Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
15. **Necesidad Urgente o de Emergencia** - Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la Junta o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
16. **Nombramiento** - Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
17. **Normas de Reclutamiento** - Significa las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

18. **Plan de Clasificación** – El sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización incluyendo, sin limitarse, a los establecidos a base de factores, puntos, etc.
19. **Puesto** - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el Presidente que requieren el empleo de una persona.
20. **Reclasificación** - Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
21. **Reingreso** – La reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación de cualquiera empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualquiera de estas causas: incapacidad que ha cesado, cesantía por eliminación de puestos, renuncia a un puesto regular de carrera o separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.
22. **Renuncia** - Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
23. **Serie o Serie de Clases** - Significa una agrupación de clases que refleja los altos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
24. **Sistema de Retiro** - Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
25. **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 o salario básico de nivel similar.

PARTE III

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 5 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El personal de la Junta estará comprendido en los servicios de carrera y de confianza.

Sección 5.1 - Servicio de Confianza

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Presidente, tales como los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o permanentemente delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de Junta,

relaciones con otras agencias o instituciones y otros aspectos esenciales en la dirección de programas de la Junta.

También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la Junta o en el asesoramiento directo al Presidente mediante lo cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios directos al Presidente que requieren confianza personal. El elemento de confianza personal en este tipo de servicios es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir, entre otros, servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. También son empleados 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 establecido por ley.

Las áreas esenciales al principio de mérito establecidas por la Ley Núm. 184, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención, de no le son de aplicación a los empleados en el servicio de confianza.

Sección 5.2 – Número de Empleados de Confianza

El número de empleados en el servicio de confianza no excederá de treinta (30) salvo aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

- a) Todo empleado de carrera con status regular que pase al servicio de confianza y posteriormente se separe de este servicio, tendrá derecho absoluto de reinstalación en un puesto igual o similar al último que ocupó con status regular en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, en cuyo caso se seguirá el procedimiento de destitución para los empleados de carrera y el empleado quedará inhabilitado para ocupar la posición en el servicio de carrera a la cual podría haber sido reinstalado o cualquier otra posición. En tales casos, aplicará el procedimiento para solicitar la Habilitación en el Servicio Público según dispuesto por la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184.
- b) Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a su puesto de carrera anterior, al ser reinstalados, tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba

durante el término en que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento, será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Si empleado estuvo en el servicio de confianza por un periodo no menor de tres (3) años, el Presidente podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

- c) 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 la Ley Núm. 184 y en este Reglamento. Una vez cese su encomienda de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera regular.
- d) La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Junta, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas y si esto no fuera factible, en otras agencias del Sistema de Personal. En todo caso, la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Sección 5.4 - Cambio de Servicio y Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza o viceversa únicamente se autorizará cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la Junta que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

1. que el puesto esté vacante;
2. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante debe 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.
3. 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:
 - a) que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
 - b) 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;

- c) 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;
- d) que la Junta certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Si el ocupante no cumple con todas las condiciones antes indicadas no podrá permanecer en el puesto salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en este Reglamento y en la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184.

PARTE IV

CLASIFICACIÓN Y RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 - Plan de Clasificación

El Presidente establecerá un Plan de Clasificación para todos los puestos de confianza de la Junta. Además, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan y la reglamentación aplicable a este último.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de confianza de la Junta a una fecha determinada, constituyendo, así, un inventario de los puestos autorizados a la Junta en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, éste se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran en los puestos, la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases, de forma que en todo momento el plan refleje, exactamente, los hechos y condiciones reales presentes. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de manera que constituya un instrumento de trabajo efectivo.

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

Sección 6.2 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional, la Junta preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado en el servicio de confianza, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y, si es necesario, las funciones marginales según surjan de los puestos, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario "Descripción de Puesto" oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto

ocupado, por su supervisor inmediato y por el Presidente o su representante autorizado. Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades se registrará en el formulario Descripción de Puesto. Periódicamente, el Oficial de Recursos Humanos pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieran registrado cambios.

El original del formulario Descripción de Puesto formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que 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.

Una copia del formulario Descripción de Puesto oficial se entregará al empleado(a) al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formulación de un nuevo formulario. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Junta establezca. Se conservará una copia del formulario Descripción de Puesto formalizado, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia del formulario Descripción de Puesto debidamente actualizada deberá ser referida a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según dicha 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 6.3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales

1. Agrupación de los puestos en clases de puestos y series de clases.

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de confianza que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes, grado de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos y de elementos inherentes a los puestos que se describan en los formularios Descripción de Puesto, así como otra información que amplíe la descripción del puesto.

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 Presidente podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos

administrativos de personal que se tramiten a nivel de la Junta. El título funcional no sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 - Especificación de Clases

Se preparará, por escrito, una especificación para cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; ejemplos de trabajo que describen las funciones típicas o comunes de las clases; así como los niveles de riesgo y esfuerzo físico, mental y niveles requeridos, los viajes y la frecuencia de éstos para realizar las funciones inherentes a cada clase; los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados y la preparación académica y experiencia mínima requerida para cada clase de puesto. También fijará la duración del período probatorio correspondiente a cada clase.

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

El Presidente será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Junta, 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.

Las especificaciones de clases se identificarán como tales. Contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado.

1. Número de codificación - Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.
2. Título oficial de la clase - Este debe ser corto y descriptivo de, las funciones asignadas a la clase.
3. Naturaleza del trabajo - Consiste de una definición clara y concisa del trabajo.
4. Aspectos distintivos del trabajo - En éstos, se identificarán las características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad, tipo y forma de supervisión que se recibe y se

ejerce, métodos que se utilizan para realizar el trabajo que incluya el grado de libertad, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.

5. Ejemplos de trabajo - Incluye las funciones comunes o típicas de los puestos en los cuales se recogerán las condiciones de trabajo, tal como el tipo de riesgo envuelto y nivel de éste, grado de esfuerzo físico, mental y su nivel, y si se requiere viajar y con qué frecuencia.
6. Conocimientos, habilidades y destrezas
 - a) Conocimientos: Incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b) Habilidades: Incluirá la capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
 - c) Destrezas: Incluirá la agilidad o pericia manual, así como condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinada clase de puesto, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
7. Preparación y experiencia mínima - Indica la preparación académica mínima requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo mínima para ocupar el puesto.
8. Período probatorio - Significa el término de tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus funciones. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses y no será prorrogable.

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases, en el que se definan en forma clara y precisa los conceptos, términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad, responsabilidad y autoridad inherente a cada clase de puesto.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación, mediante la aprobación del Presidente. Contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Junta y con los deberes de los puestos.

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza y designadas con su título oficial, se 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/o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación.

Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y un índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

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

Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación - Puestos de Nueva Creación - Puestos de Duración Fija

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes.

No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia, alguna persona podrá recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

El Presidente 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 la clasificación en este Reglamento.

Los puestos de duración fija se crearán según dispuesto en este Reglamento y la Ley Núm. 184.

2. Reclasificación de los Puestos

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

a) 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.

b) Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen, necesariamente, cambios significativos en las descripciones 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.

c) Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d) 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 6.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

Será de aplicación lo dispuesto en la Sección 5.2 de este Reglamento para determinar si un empleado(a) en el servicio de confianza continúa ejerciendo las funciones del puesto reclasificado a un puesto de carrera.

Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cuando las circunstancias lo justifiquen, se podrán cambiar los deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto de confianza. El Presidente tendrá discreción para determinar si el ocupante del puesto continuará ejerciendo funciones luego de dicho cambio.

Sección 6.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Confianza

Se determinará la jerarquía o posición entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica a 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. 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. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad de los empleados entre distintas agencias en acciones de personal, tales como ascensos, traslados o descensos.

El Presidente, como Autoridad Nominadora, dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Junta y otras clases de puestos comprendidas en otros planes de clasificación, para determinar si la acción de personal constituye un traslado, ascenso o descenso.

ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 7.1 - Normas de Reclutamiento

1. Todo candidato(a) seleccionado para el servicio de confianza debe cumplir con las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas por la Sección 6.3 de la Ley Núm. 184.
2. El candidato también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores. El Artículo 30 de la referida Ley establece, como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.
3. Todo candidato(a) seleccionado para el servicio de confianza deberá reunir los requisitos de preparación y experiencia establecidos para el puesto en el cual habrán de ser nombrados.
4. Una vez hecha la oferta de empleo se requerirá evidencia médica, en todos los casos, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está apta para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA y la Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos. El Presidente determinará el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA y la Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos.
5. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servido público, radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente

legalmente válido, previo a la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo. A tal efecto, se completará el formulario, de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 -Ley Pública Núm. 99-603) previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.

6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952, según enmendada.

Sección 7.2 Nombramientos Transitorios

Todo nombramiento transitorio en el servicio de confianza deberá ser autorizado por el Presidente y responder a una necesidad urgente del servicio. A tenor con lo dispuesto en la Orden Ejecutiva Núm. 2005-20 y la Carta Normativa Especial Núm. 2-2005, todo nombramiento transitorio o irregular que requiera la Junta por necesidades urgentes del servicio o porque se trate de servicios esenciales, deberá obtener la autorización previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del ELA de Puerto Rico y de la ORHELA, según se dispone en dicha Carta Normativa y se indicarán las circunstancias que hacen necesario dicho nombramiento.

Se cumplirá con lo dispuesto por la Ley Núm. 184 en la medida que sea aplicable para nombramientos transitorios en el servicio de confianza.

ARTÍCULO 8- ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

1. El Presidente tendrá discreción para ascender, trasladar o descender a sus empleados en el servicio de confianza dentro de las posiciones incluidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza.
2. Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se ascienden, trasladan o descienden.
3. Se podrán efectuar traslados de empleados en la Junta, entre la Junta y otros Administradores Individuales, y entre la Junta y los municipios conforme a las normas que emita la ORHELA a estos fines.

ARTÍCULO 9 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 9.1 - Remoción de Empleo

Los empleados en el servicio de confianza podrán ser removidos de sus puestos sin que medie formulación de cargos, ya que los mismos no tienen expectativa de continuidad en el empleo ni derecho propietario sobre su puesto.

Cuando la remoción de un empleado(a) en el servicio de confianza sea por una causa que daría base para la destitución del empleado(a) si estuviera en el servicio de carrera, se le podrán formular cargos por escrito. En este caso, se seguirá el proceso

de destitución de empleados en el servicio de carrera de la Junta. Si el empleado(a) fuera destituido y tuviera derecho a reinstalación a un puesto de carrera, quedará inhabilitado para ser reinstalado en el mismo.

Todo empleado en el servicio de confianza que sea destituido según lo antes dispuesto, tendrá derecho a solicitar habilitación para su integración o reintegración al Servicio Público según dispuesto por la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184. La ORHELA es quien tiene la facultad para habilitar a un empleado(a), según dispuesto por la disposición antes citada.

Los empleados en el servicio de confianza deberán cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo las siguientes normas:

1. La asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
2. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
3. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;
4. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Junta;
5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos;
6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación con antelación razonable;
7. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;
8. El cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 184, y de las normas y órdenes emitidas en virtud de la misma;
9. El cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, y su reglamentos.
10. El cumplimiento con la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994, según enmendada.
11. El cumplimiento con el Código de Ética, los procedimientos, las políticas, los planes, los reglamentos y las normas establecidas por la Junta.

Sección 9.2 - Evaluación de Empleados

La Junta establecerá un sistema para la evaluación de la labor que realizan los empleados en el servicio de confianza a los fines que estime pertinentes.

Sección 9.3 - Acciones Correctivas y Disciplinarias

El Presidente tendrá discreción para imponer la acción correctiva o medida disciplinaria que estime conveniente al empleado(a) de confianza incluyendo su destitución inmediata del servicio.

Sección 9.4 - Renuncias

1. Cualquier empleado(a) en el servicio de confianza podrá renunciar a su puesto, libremente, mediante notificación escrita al Presidente. Esta comunicación se hará con, no menos, de diez (10) días de antelación a su último día de trabajo. Sin embargo, el Presidente podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Presidente deberá, dentro del término de haber sido sometida la renuncia, notificar por escrito al empleado(a) si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado(a). En casos de rechazo, el Presidente, dentro del término más corto posible deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos contra el empleado(a).
2. Cuando el empleado(a) renuncie a su puesto y esto conlleve la separación definitiva del servicio público, tendrán derecho a que se le liquide la licencia por vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días. De igual forma, se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada hasta un máximo de noventa (90) días para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno y, si no lo fuere, a su separación definitiva del servicio si ha prestado por lo menos diez (10) años de servicio. Se atenderá a lo dispuesto por la Ley Núm. 125 de 10 de junio de 1967, según enmendada, 3 L.P.R.A. §703 a.
3. En caso del fallecimiento del empleado(a), aplicará lo dispuesto en virtud de la Ley Núm. 125 antes citada y por el Reglamento Núm. 13 de 22 de julio de 2005 del Departamento de Hacienda.

ARTÍCULO 10 - ADIESTRAMIENTO

1. El área de adiestramiento es un área esencial al principio de mérito aplicable a los empleados en puestos regulares de carrera. Sin embargo, el Presidente tendrá la potestad y discreción para permitir que un empleado(a) en un puesto de confianza reciba el adiestramiento necesario para el desarrollo, mejoramiento y crecimiento de sus destrezas y conocimientos.
2. A tenor con lo anterior, el Presidente podrá aprobar el tipo de adiestramiento que entienda necesario y útil para su personal de confianza dentro de los parámetros legales establecidos por la Ley Núm. 184. De igual modo, el Presidente tendrá discreción para crear un plan de adiestramientos para el personal en el servicio de

confianza o utilizar como guía, en la medida en que sea útil, lo dispuesto en el Artículo 10 del Reglamento para el Servicio de Carrera de la Junta en cuanto a Adiestramientos.

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

PARTE V

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO (ORHELA)

ARTÍCULO 11 - RETRIBUCIÓN

Todo lo relativo a la retribución se regirá por las disposiciones del Artículo 8 de la Ley Núm. 184 y el plan de retribución establecido por la Junta conforme a su capacidad fiscal y su realidad económica.

La Junta adoptará un plan de retribución separado para el servicio de confianza. El plan establecerá un tipo mínimo y un tipo máximo, así como todos los tipos intermedios aplicables a cada escala salarial.

Sección 11.1 – Administración del Plan de Retribución

1. Reclutamiento

El Presidente tendrá discreción para establecer el salario a ser devengado por el empleado(a) nombrado en el servicio de confianza dentro de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar.

2. Reinstalaciones

- a) Los empleados(as) de confianza al reinstalarse a sus puestos de carrera tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrán derecho a los aumentos de sueldo otorgados por vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Para otorgar este reconocimiento, será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado(a). Si el empleado(a) a reinstalarse estuvo en el servicio de confianza por un periodo no menor de tres (3) años, el Presidente podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

- b) El sueldo del empleado reinstalado no debe ser igual o mayor al sueldo que tenía en el puesto que ocupaba en el servicio de confianza según dispuesto en la Carta Normativa Núm. 1-2005.

3. Aumentos

El Presidente tendrá discreción para conceder aumentos de sueldo a los empleados(as) de confianza conforme a la capacidad fiscal de la Junta. Estos aumentos deberán estar dentro de las escalas establecidas en el Plan de Retribución para empleados de confianza.

4. Diferenciales

Los diferenciales son compensaciones temporeras especiales, adicionales y separadas del sueldo regular del empleado(a) que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que, de otros modo, podrían considerarse onerosas para el empleado(a). Los empleados en el servicio de confianza no tienen derecho a un diferencial al asumir funciones interinas de un puesto según dispuesto en la Carta Normativa Núm. 1-2005. Los diferenciales a se podrán conceder por existencia de condiciones extraordinarias.

Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte del sueldo regular del empleado para fines del cómputo de liquidación de licencias ni para el cómputo de la pensión de retiro.

5. Bonificaciones

Las bonificaciones son compensaciones especiales, no recurrentes y separadas del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados(as) o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan para su concesión. Las normas para la concesión de estas bonificaciones deben ser evaluadas y aprobadas por el Presidente previo a su otorgamiento.

6. Otras disposiciones relativas a la retribución

Los métodos de retribución a ser implementados por la Junta dependerán de su capacidad presupuestaria y reconocerán la productividad, eficacia y calidad del trabajo de sus empleados(as). Estos métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para retener empleados, obtener personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar a los empleados(as).

Entre estos métodos, están: certificados de reconocimiento, bonificación por productividad (que no excederá del veinte (20) por ciento de una quincena del salario del empleado(a), actividades de reconocimiento a empleados(as), adiestramientos en y fuera de Puerto Rico, becas, beneficios bonos por asistencia y puntualidad, y días y horas concedidos sin cargo a licencia, entre otros.

ARTÍCULO 12 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 - 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 Junta 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 Junta el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 12.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituyen parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 12.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Junta.

Fecha	Celebración
1) 1 de enero	Día de Año Nuevo
2) 6 de enero	Día de Reyes
3) Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4) Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King
5) Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
6) 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7) Movable	Viernes Santo
8) Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
9) Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra

10) 4 de julio	Día de la Independencia de Estados Unidos
11) Tercer lunes de julio	Natalicio de Luís 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 de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15) 12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16) noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
17) 11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
18) 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19) Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20) 25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 14.5 de este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria y/o pago de tiempo extra trabajado.

Sección 12.4 - Licencias

Los empleados en el servicio de confianza de la Junta tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones tiene como propósito proporcionar al empleado(a) un período de descanso anual en beneficio de su salud para que se repongan del cansancio físico y mental que puede producir el desempeño de sus funciones. Este período de descanso anual reviste gran interés público porque su finalidad es asegurar que el país cuente con un servicio público eficiente y productivo.

Distinto a otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho, conforme a lo siguiente:

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicios para un total de treinta (30) días laborables al año. 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.
- b) 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 año natural, en coordinación con los respectivos 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. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Junta y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- d) La Junta formulará y administrará el plan de vacaciones de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- e) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los 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 Junta están exceptuados de las disposiciones del inciso que precede. 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. Cuando a requerimiento de la Junta y debido a necesidades del servicio, los empleados no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, éstos tienen derecho a que se les pague dicho exceso en o antes de 31 de julio de cada año.
- g) El empleado podrá optar por autorizar a la Junta 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.
- h) La Junta proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.

i) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, la Junta 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 licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

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

j) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. 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 Presidente 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 la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

k) En el caso en que a un empleado(a) 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.

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

- m) El empleado(a) podrá ceder, por vía de excepción, a otro empleado que trabaje en la Junta 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:
- 1) El empleado(a) cesionario haya trabajado continuamente el mínimo de un año con cualquier entidad gubernamental;
 - 2) El empleado(a) cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Junta;
 - 3) El empleado(a) cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia;
 - 4) El empleado(a) cesionario o su representante evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
 - 5) El empleado(a) cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
 - 6) El empleado(a) cedente haya sometido por escrito a la Junta una autorización accediendo a la cesión y especificando el nombre del cesionario y las razones para ello;
 - 7) El empleado(a) cesionario o su representante acepte por escrito la cesión propuesta.

2. Licencia por Enfermedad

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

- a) Todo empleado(a) 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.
- b) Todo empleado(a) podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
 1. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas:

2. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada (personas de sesenta años o más) o impedidas (toda persona que tenga un impedimento físico, mental o sensorial que limite sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida) del núcleo familiar (hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad), o de personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que tenga custodia o tutela legal. Las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.
 3. Para la primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo Tribunal, Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en casos de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por razón de género. El empleado(a) presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.
- c) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado(a) podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. El empleado(a) tendrá derecho a que se le pague anualmente la cantidad acumulada en exceso de noventa (90) días antes de 31 de marzo del año natural siguiente al año en el que se produjo el exceso u optar por autorizar a la Junta a 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.
 - d) Cuando un empleado(a) se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo de que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia y, en caso de utilizar la licencia especial dispuesta en el inciso (b) anterior, sobre la enfermedad de sus hijos o hijas o sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar para el cuidado de las que se solicitó la licencia especial. Además del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA, Ley de Protección de Discriminación contra Impedidos, la "Health Insurance Portability & Accountability Act" ("HIPAA") ni la Ley de Licencia Federal Médica y Familiar de 1993.
 - e) El empleado(a) deberá cumplir con el Reglamento de Asistencia y Licencias de la Junta y notificar su ausencia por razón de enfermedad a su supervisor inmediato en o antes de las 9:00 de la mañana del día que estará ausente.
 - f) En casos de enfermedad en que el empleado(a) no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días

laborables, a cualquier empleado(a) regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- g) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado(a) agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a) Adiestramiento de la Guardia Nacional - De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, enmendada, 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 los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de 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 en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada):
 - 1. cuando la seguridad pública lo requiera en tales casos como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos;
 - 2. en casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor;
 - 3. en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;

4. para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas;
 5. cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.
- 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 los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de 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 puesto y la Junta procederá a dejar vacante el mismo.

El empleado(a) no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

- d) Al solicitar una licencia militar, el empleado(a) deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Junta.
- e) La Junta repondrá al veterano en el mismo cargo que ocupaba o trabajo que desempeñaba al tiempo de ser llamado a las Fuerzas Armadas, si el veterano lo solicita formalmente dentro de los seis (6) meses siguientes a su licenciamiento y exista el mismo puesto o cargo en que se desempeñaba u otro de igual categoría según dispuesto por la Carta de Derechos del Veterano, según enmendada.

4. Licencia para Fines Judiciales

- a) **Citaciones Oficiales** - Cualquier empleado(a) citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

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

acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el periodo utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado(a):

1. cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio de la Junta o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cualquier acción en que la Junta o el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
2. cuando el empleado(a) comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.

- b) Servicio de Jurado** - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado(a) que le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Junta tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

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

- c) Reembolso de dietas y millaje por servicios rendidos como Jurado o Testigo** - El empleado(a) que disfrute de licencia judicial o para comparecer como testigo según dispuesto en el inciso (a) anterior, tendrá derecho al reembolso de dieta y millaje según dispuesto por la Ley para la Administración del Servicio de Jurado de Puerto Rico, Ley Núm. 281 de 27 de septiembre de 2003, y a tenor con lo establecido por el "Reglamento para fijar gastos de viaje, dietas y alojamiento para testigos en los casos civiles" de 17 de marzo de 2004, de la Oficina de Administración de Tribunales y el "Reglamento para fijar honorarios, gastos de viaje, dietas y alojamiento para jurados y testigos en casos criminales" de 1 de julio de 2004, de la Oficina de Administración de Tribunales. La prohibición para el pago de honorarios establecida por ambos reglamentos es de aplicación a los empleados de la Junta.

5. Licencia de Maternidad

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

- b) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semana antes del alumbramiento y (4) cuatro semanas después. La empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor para un total de ocho (8) semanas de licencia post-partum.

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.

- c) La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas al incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- d) Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- e) En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- 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, es decir, hasta un total de doce (12) semanas al incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- 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 Junta 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 de maternidad sin disfrutar a 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 cuatro (4) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha del alumbramiento y las (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

- i) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor para un total de doce (12) semanas.
- j) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- k) En el caso 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 y las (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor, la Junta le concederá 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. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

- l) La empleada que adopte un menor de edad preescolar, es decir, cinco años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o en cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba el menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.
- m) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- n) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Junta sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- o) La Junta podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente. 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 por maternidad no disfrutada.

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

6. Licencia para la Lactancia

- a) Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan la oportunidad de extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo, durante media (½) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos periodos de quince (15) minutos cada uno.
- b) Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- c) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Junta una certificación médica durante los periodos correspondientes al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo.
- d) La Junta 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 organizaciones supeditado a la disponibilidad de recursos de la Junta.

7. Licencia de Paternidad

- a) La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- b) 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 requerido por la Junta a tales fines, el cual contendrá además la firma de la madre del menor.
- c) El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
- d) Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.

- e) En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.
- f) 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.

8. Licencia para Estudios o Adiestramientos

Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados en las siguientes circunstancias:

- a) La Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone para la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- b) El Presidente podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- c) Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo.

9. Licencias Especiales con Paga

Los empleados(as) tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación. La concesión de estas licencias deberá ser autorizada por el Presidente de la Junta:

a) Licencia Deportiva Especial

1. Se concederá esta licencia para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país en calidad de atleta o entrenador de conformidad con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, enmendada por la Ley Núm. 38 del 23 de julio de 1992 y la Ley Núm. 488 de 23 de septiembre de 2004. Esta licencia deportiva especial se concederá a todo empleado(a) que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos

eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

2. Los empleados(as) que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año. Los días no utilizados serán acumulados hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días.
3. Los empleados(as) deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos durante el periodo que estuvieren participando en dichas competencias hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando el empleado(a) no cuente con los días de licencia deportiva especial acumulados, los días en exceso le podrán ser otorgados con cargo a su licencia de vacaciones.
4. Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado(a) certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará al Departamento, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará participando el deportista en la competencia.
5. El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.
6. El empleado(a) cumplirá con todos los requisitos establecidos por la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada por la Ley Núm. 38 del 23 de julio de 1992 y la Ley Núm. 488 de 23 de septiembre de 2004, para disfrutar de esta licencia especial.

b) Licencia por Servicios Voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, antes Defensa Civil (Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999), según enmendada

1. Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado(a) preste servicios voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos son miembros de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Agencia Estatal para el Manejo de

Emergencias. Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:

- a) Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- b) En el caso en que el empleado(a) no pertenezca a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, pero por razón de la emergencia se integra con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c) Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

1. Esta licencia con paga está establecida por la Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia, Ley Núm. 58 de 11 de agosto de 1994, según enmendada.
2. Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastre.
3. Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.
4. A los fines de esta licencia, por desastre se entenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.
5. Para disfrutar de esta licencia el empleado deberá obtener la previa aprobación del Presidente de la Junta y presentará lo siguiente:
 - a) Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
 - b) Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.

- c) Posterior a la prestación de servicios, presentará a la Junta una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.

6. Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

d) Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado(a) que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Junta evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

e) Licencia para Vacunar a sus Hijos

Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado(a) que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia, el empleado(a) deberá presentar a la Junta la tarjeta de inmunización de su hijo(a) o hijos.

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

f) Licencia para Asambleístas Municipales

Todo empleado(a) que sea Asambleísta Municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga de cinco (5) días laborables y cinco (5) días sin paga durante cada año natural. Los primeros cinco (5) días serán con sueldo. El Asambleísta deberá presentar copia de la citación o mandato.

Esta licencia será adicional y no concurrente con alguna otra licencia a la que tenga derecho el Asambleísta como empleado(a).

g) Concesión de Tiempo para visitar Instituciones Educativas

1. La Ley Núm. 134 de 11 de julio de 1998, 3 L.P.R.A. §582, dispone para conceder tiempo laborable a los empleados, sin reducción de su pago o de sus balances de licencias cuando comparezcan a las instituciones educativas

donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

2. El tiempo concedido será dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar. Serán elegibles a esta licencia todos los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares.
3. Según dispuesto por la Ley antes citada, inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado(a) deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

h) Licencia para acudir a donar sangre

Se concede una licencia con paga por un período máximo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea, al empleado de la Junta que así lo solicite. El empleado(a) deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

i) Licencia para la celebración de cumpleaños

Efectivo el 1 de enero de 2006, en adelante, se concede una licencia con paga en la fecha de celebración de cumpleaños de cada empleado(a) de la Junta. Si el día de cumpleaños es sábado, domingo o un día feriado, se le concederá libre el día más cercano a la fecha de cumpleaños.

j) Licencia por funeral

Se concederá una licencia de dos (2) días a todo empleado de la Junta en caso de muerte de su padre, madre, hijo(a), cónyuge o hermanos(as).

Si el empleado(a) estuviera disfrutando de alguna otra licencia al momento del fallecimiento no tendrá derecho a esta licencia.

Para la concesión de esta licencia, el empleado deberá presentar evidencia fehaciente del fallecimiento (por ejemplo, certificado de defunción, certificación médico hospitalaria, notificación gubernamental o militar).

k) Licencia para situaciones imprevistas

En los casos en los que el Presidente de la Junta determine que procede la suspensión de los servicios por situaciones tales como falta de electricidad, fuego, tormentas, huracanes, terremotos, u otras situaciones que impidan la permanencia en el lugar de trabajo, se concederá licencia con paga a los empleados que se encuentren prestando servicios al momento que surja la situación.

l) Licencia para renovar la licencia de conducir

La ley Núm. 132 de 3 de junio de 2004 enmendó la Ley de Vehículos y Tránsito, a los fines de extender a todo ciudadano que posea un certificado de licencia debidamente expedido o autorizado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas y todo dueño o propietario de un vehículo de motor o arrastre, el Servidor Público tendrá el beneficio de disfrutar de dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir.

10. Licencias sin Paga

1. Los empleados en el servicio de confianza que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
2. Se podrá conceder cualquier otra licencia sin paga a discreción del Presidente cuando las necesidades del servicio así lo permitan y en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 184.

Sección 12.5 - Ley Federal de Licencia Familiar y Médica

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL 103-3).

1. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:
 - a) para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
 - b) para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley Federal para Licencia Familiar y Médica y este Reglamento; o
 - c) para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.
2. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento, o condición física o mental que conlleve:
 - a) cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;
 - b) cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también

requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o

- c) tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.
3. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado(a) debe haber trabajado para la Junta por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.
4. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Junta, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley Federal para Licencia Familiar y Médica.
5. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
6. La Junta podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres).

Sección 12.6 - Disposiciones Generales sobre Licencias

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 Presidente 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.

ARTÍCULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 - Jornada de Trabajo

1. El Presidente establecerá la jornada regular semanal para los empleados en el servicio de confianza a tenor con las necesidades de servicio en cumplimiento con las leyes aplicables.

Sección 13.2 - Horario

1. Como regla general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, la Junta podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.
2. El Presidente establecerá el horario regular diario de trabajo para los empleados en el servicio de confianza a tenor con las necesidades del servicio en cumplimiento con las leyes aplicables.

Sección 13.3 - Período para tomar Alimento

1. Como regla general, se concederá a todo empleado(a) una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria.
2. El Presidente, por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el empleado(a) preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ésta. En tal caso se concederá tiempo compensatorio a tiempo y medio al empleado de ser un empleado no exentos de las disposiciones del pago de horas extra.
3. El Presidente podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un período no menor de media hora, a solicitud del empleado por justa causa y sin que se afecte el servicio, a los empleados no exentos de las disposiciones del pago de horas extra.
4. Los empleados(a) considerados exentos (profesionales, ejecutivos y administrativos) al amparo de la Sección 541 del Título 29 del Código Federal de Reglamentos (CFR), "Defining and Delimiting the Exemptions for Executive, Administrative, Professional, Outside Sales and Computer Employees; Final Rule", de 23 de abril de 2004, emitido al amparo de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, eestán excluidos de las disposiciones de esta Sección.

Sección 13.4 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Presidente por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los

servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado(a). Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, en su hora de tomar alimentos, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el (la) Gobernador(a).
3. El empleado(a) deberá disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado, el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o salud se podrán acumular hasta un máximo de cuatrocientas ochenta (480) horas. Esta licencia será transferible entre las agencias componentes del Sistema de Personal. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procederá para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites antes mencionados.
4. Los empleados(a) considerados exentos (profesionales, ejecutivos y administrativos) al amparo de la Sección 541 del Título 29 del Código Federal de Reglamentos (CFR), "Defining and Delimiting the Exemptions for Executive, Administrative, Professional, Outside Sales and Computer Employees; Final Rule", de 23 de abril de 2004, emitido al amparo de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, están excluidos de las disposiciones sobre tiempo extra de esta Sección.
5. En todo caso la Junta proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio o cualquier transferencia a otra agencia gubernamental. Disponiéndose, sin embargo, que cuando por necesidades del servicio el empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada por necesidades del servicio o cuando la misma no pueda ser transferida a otra agencia, la Junta pagará dicha licencia a razón de tiempo y medio y a base de un tipo de compensación no menor que:
 - a) el promedio regular de salario devengado por el empleado durante los últimos tres años de empleo, o
 - b) el salario regular que reciba el empleado al momento de separarse de la Junta, el que sea mayor.
6. Ninguna de las disposiciones de estas secciones se interpretará de forma tal que vulnere la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el empleado.

Sección 13.5 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

En la medida en que le sea aplicable, todo empleado(a) de confianza cumplirá con el Reglamento de Asistencia y Licencias de la Junta el cual suplementa este Reglamento.

ARTÍCULO 14 - REINGRESOS

Sección 14.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en uno de los registros de la Junta para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado(a) regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo.
2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
 - a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
 - b) Empleados de confianza que no ejercieron el derecho a reinstalación que le concede la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184.
 - c) Personas que se recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
 - d) Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperarse de la misma.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. Estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionadas.

Sección 14.2 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de las cesanteadas por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberán radicar una solicitud por escrito ante la Junta dentro del periodo de tres (3) años siguientes a la fecha de efectividad de la separación del puesto que ocupaban. La Junta notificará por escrito al empleado la acción tomada sobre su solicitud de reingreso.
2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno y que recobren de su incapacidad no se establece término para

- radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.
3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.
 4. Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos o falta de fondos en la Junta serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud.

Sección 14.3 - Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado(a) la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, la Junta informará al empleado(a) la causa o causas en que se fundamenta la acción y el empleado podrá solicitar reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 14.4 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso de que al momento de procederse al reingreso de un empleado(a), la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro para la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente correspondan a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado(a) deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 14.5 - Período Probatorio en Casos de Reingreso

Las personas que reingresen a la Junta estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Presidente podrá asignar status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso sean nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTÍCULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio. La Junta será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, 3 L.P.R.A. §1002, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos

y el Reglamento para la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

1. **Clasificación de Expedientes** - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.
2. **Contenido de los Expedientes** - A todo empleado(a) a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá tres (3) expedientes separados:
 - a) **un expediente de historial del empleado(a)** – este expediente se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, todos los documentos relacionados con el historial de personal del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio. Entre estos documentos estarán:
 1. Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado;
 2. Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603);
 3. Certificado expedido por la Policía de Puerto Rico;
 4. Notificación de nombramiento y juramento;
 5. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.;
 6. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;
 7. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución;
 8. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas;
 9. Documentos que reflejen acciones que sean finales y firmes así como resoluciones de la Comisión Apelativa al respecto cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción;
 10. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno;
 11. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente;
 12. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;

13. Récord de adiestramientos

14. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula;

15. Récord de licencias;

16. Récord de accidentes por causas ocupacionales;

17. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.

b) un expediente con información médica – este segundo expediente será para uso confidencial y tendrá la información confidencial del empleado(a) relacionada a instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica a tenor con lo establecido por la ADA y la HIPAA.

c) un expediente de informes de cambio – este tercer expediente contendrá copia de todos los informes de cambio, la demás documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades y toda documentación requerida para fines de retiro.

3. Examen de los Expedientes

a) El custodio de los expedientes de los empleados será el Oficial de Recursos Humanos de la Junta.

b) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

c) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

d) Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por

escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

- e) Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. Conservación y disposición de los expedientes

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

La disposición de los expedientes de los empleados(as) se hará conforme a las siguientes normas:

- a) En el caso de todo empleado(a) que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido dicho período, la Junta procederá como más adelante se expresa en este inciso.
- b) En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Junta antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado(a) por razón de que éste se haya reintegrado al servicio se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado(a) en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado(a) en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- c) Cuando ocurra el traslado de un empleado de la Junta a otra agencia o instrumentalizada del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se transferirán los expedientes del empleado(a) no más tarde de treinta (30) días contados a partir de la fecha de efectividad del traslado. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado(a) o de un ex-empleado de la Junta a otra agencia, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en los expedientes y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
- d) Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Junta lo remitirá al Sistema. En adelante, el Sistema de Retiro conservará el expediente.
- e) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado(a) activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la agencia conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva. En

caso de que el empleado(a) sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

- f) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Junta, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado(a) incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado(a).
- g) El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y procederá a enviar el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro.
- h) La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los empleados se hará conforme a las normas del Reglamento para la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- i) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- j) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor y si han transcurrido al menos cuatro (4) años desde su conservación.
- k) Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos, en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
- l) Se mantendrá un registro en el expediente del empleado(a) de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

5. Otros documentos relativos a la administración de personal se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- a) Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- b) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por un año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- c) Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- d) Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registró. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTÍCULO 16 - PROHIBICIÓN

La prohibición dispuesta por la Sección 6.9 de la Ley Núm. 184, a los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio durante períodos pre y post eleccionarios, no es de aplicación a los empleados en el servicio de confianza. Tampoco incluye el ejercicio del derecho a reinstalación a que tienen los empleados en el servicio de confianza.

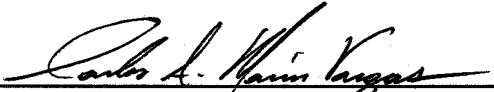
ARTÍCULO 17 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, 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 18 – DEROGACION Y VIGENCIA

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 06123 - Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza y entrará en vigor inmediatamente sea aprobado por el Presidente de la Junta.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 27 de febrero de 2006.



Lcdo. Carlos A. Marín Vargas

Presidente

27-febrero-2006

Fecha