que realizare con respecto a una clase de puesto o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. La asignación o reasignación de la escala de retribución requerirá la previa evaluación y aprobación de la OGP y la OCALARH.

2. Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Comisionado asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos a la escala retributiva contenida en el Plan de Retribución, y enviará para evaluación y aprobación de la OCALARH el documento que contenga dicha asignación.

Sección 12.6 - Normas Relativas a la Administración de Salarios

La política pública enunciada en la Ley Núm. 184-2004 provee para un tratamiento equitativo en la fijación de salarios y demás formas de compensación.

Para garantizar este objetivo, se establecen las normas que regirán la administración de salarios en las siguientes transacciones de recursos humanos:

1. *Nombramientos*

   Como regla general, toda persona que se nombre en el servicio de carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. No obstante, el Comisionado podrá conceder un incentivo económico como parte de dicho sueldo al momento de reclutar en clases y puestos que requieran un alto nivel de educación y experiencia, conforme a los criterios que se establezcan para la concesión. Dicho incentivo por reclutamiento constituye parte del sueldo del empleado, por lo que no podrá ser interpretado como un diferencial.

   La concesión del incentivo para clases que requieran un alto nivel de educación y experiencia, estará sujeta a que exista dificultad extraordinaria en el reclutamiento de recursos humanos, certificándose que la OCIF utilizó los mecanismos retributivos usuales y no se logró atraer el recurso humano idóneo. El Comisionado determinará si el sueldo resultante del incentivo concedido se ajustará a escala, conforme a su capacidad fiscal.

2. *Ascensos*

   Todo ascenso conllevará un aumento de retribución que podrá valorarse en términos porcentuales o el equivalente en tipos intermedios de acuerdo con la estructura retributiva seleccionada por la OCIF.

3. *Traslados*

Cuando el traslado se realiza en la OCIF, el sueldo del empleado permanecerá inalterado.

Los traslados no conllevarán aumentos de sueldo, excepto los que sean necesarios para ajustar los sueldos de los empleados a escala, cuando ocurran entre una agencia Administrador Individual y la OCIF, entre municipios y la OCIF, entre agencias excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos y la OCIF, entre corporaciones públicas y la OCIF, y entre organismos e instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva y la OCIF. En esta situación, el sueldo del empleado se fijará como sigue:

a. Cuando el sueldo actual del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala de sueldo correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar, este recibirá una retribución igual a dicho tipo mínimo.
b. Cuando el sueldo actual del empleado es mayor al tipo mínimo de la escala salarial a que está asignada la clase de puesto que pasa a ocupar y no coincida con uno de los tipos de la escala, dicho sueldo se podrá ajustar al tipo inmediatamente superior, siempre y cuando la situación fiscal de la OCIF lo permita.

4. *Descensos*

Los sueldos de los empleados se fijarán como sigue:

a. En casos de descensos determinados por el Comisionado como una necesidad urgente del servicio, estos no afectarán negativamente los sueldos de los empleados, excepto en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos o trabajo. En los descensos, los empleados tienen que reunir los requisitos mínimos del puesto.
b. Cuando los descensos se efectúen en la OCIF o entre una agencia Administrador Individual y la OCIF, entre municipios y la OCIF, entre agencias excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos y la OCIF, entre corporaciones públicas y la OCIF, y entre organismos e instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva y la OCIF, para evitar cesantías por falta de fondos, se ajustará el sueldo del

empleado conforme con la realidad presupuestaria de la OCIF, disponiéndose que el sueldo asignado no será menor que el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto a que sea descendido.

c. En caso de que el descenso ocurra a petición del empleado en la OCIF, entre una agencia Administrador Individual y la OCIF, entre municipios y la OCIF, entre agencias excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos y la OCIF, entre corporaciones públicas y la OCIF, entre organismos e instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva y la OCIF, y el mismo no constituya un mecanismo para evitar cesantías, el sueldo del empleado será el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar, más los aumentos legislativos que haya recibido en el último puesto que ocupó.

d. La OCIF notificará a los empleados con quince (15) días calendarios de anticipación cualquier medida que le aplique para evitar cesantías. Los empleados tendrán veinte (20) días para solicitar reconsideración a la OCIF sobre la implantación de dichas medidas.

5. *Reclasificaciones de Puestos*

Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará conforme con las normas de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

6. *Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores*

Cuando, con la evaluación y aprobación de la OCALARH, se enmiende el Plan de Retribución para reasignar una clase o series de clases a escalas de retribución superior, se concederá un aumento de sueldo a los empleados afectados que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Los sueldos se podrán ajustar al tipo inmediato superior, cuando no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente, siempre y cuando la situación fiscal de la OCIF lo permita.

7. *Reingresos*

Como norma general, toda persona que reingrese a la OCIF, conforme a lo dispuesto en la Sección 6.7 de la Ley Núm. 184-2004, recibirá el sueldo mínimo de la clase de puesto al momento de esta acción.

La excepción a esta norma será cuando el reingreso ocurra como resultado de una reinstalación por incapacidad. En este caso, el empleado recibirá el último salario devengado a su separación, más los aumentos que haya recibido la clase o los aumentos legislativos concedidos durante el período que estuvo fuera del puesto. En el caso de los aumentos que haya recibido la clase, el Comisionado determinará si ajusta el sueldo al tipo inmediato superior, tomando en consideración la situación fiscal de la OCIF. Respecto a los aumentos legislativos, el sueldo resultante se ajustará a escala si así lo dispone la ley especial que lo concede.

De concederse ambos aumentos durante el período en que el empleado estuvo separado del puesto, se le reconocerá en primera instancia, los aumentos legislativos y luego, los aumentos que reciba la clase. El sueldo resultante de la suma de estos aumentos al último sueldo devengado, se podrá ajustar a escala siempre y cuando la situación fiscal de la OCIF lo permita.

8. *Reinstalaciones*

   a. Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado un período probatorio, el empleado recibirá el último sueldo devengado inmediatamente antes de pasar al puesto con status probatorio del cual se reinstale, más cualquier otro aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en período probatorio. Si el sueldo resultante no coincide con uno de los tipos retributivos de la escala este se podrá ajustar al tipo inmediato superior, si la capacidad fiscal de la OCIF lo permite o si así lo dispone la ley especial que establece el aumento.

   b. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia sin sueldo más cualquier aumento que haya recibido la clase y los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia. Si el sueldo resultante no coincide con uno de los tipos retributivos de la escala este se podrá ajustar al tipo inmediato superior, si la capacidad fiscal de la OCIF lo permite o si así lo dispone la ley especial que establece el aumento.

c. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera, conforme la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184-2004 tendrán derecho a:

(1) 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.

(2) Todos los aumentos de sueldo que haya recibido el empleado por vía legislativa.

(3) Un incremento de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. El Comisionado determinará qué por ciento le va a otorgar al empleado a tenor con su política administrativa y capacidad fiscal. Un criterio a considerar al determinar el por ciento a otorgar es el tiempo rendido en el servicio de confianza, como también, las veces que el empleado se ha beneficiado del por ciento en reinstalación(es) a través del tiempo.

Para otorgar este reconocimiento es necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado.

(4) En caso de empleados que hayan estado en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, el Comisionado 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.

(5) El sueldo del empleado no debe ser igual o mayor al sueldo que tenía en el puesto que ocupaba en el servicio de confianza. En caso de que, al aplicar el incremento salarial determinado por la OCIF al amparo de las disposiciones legales y políticas administrativas sobre reinstalación, surja que la retribución a otorgar iguala o supera el sueldo que devengaba el empleado en el servicio de confianza, el mismo sólo podrá otorgársele, a modo de excepción, si se evidencia que ello no desarticula o disloca la jerarquía retributiva entre los puestos de la unidad de trabajo, ni afecta el presupuesto de la OCIF.

(6) Al ejercer su discreción, el Comisionado considerará que el presupuesto de la OCIF no se vea afectado por tales transacciones.

(7) La retribución de un empleado que pase a ocupar un puesto de confianza mediante una licencia sin sueldo se determinará de acuerdo con las disposiciones de los acápites (1) al (6) que anteceden. Para efectos de reinstalación, la agencia donde laboró el empleado en el servicio de confianza evidenciará la ejecutoria excelente del empleado y recomendará a la OCIF, que a tenor con su política administrativa y capacidad fiscal, le otorgue el incremento salarial correspondiente.

9. *Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios*

El aumento de sueldo por servicios meritorios es una compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Para ser acreedor a este aumento, empleado tiene que haber desempeñado las funciones de un puesto de carrera con estatus regular por doce (12) meses consecutivos en el servicio, previo a la fecha de concesión del mismo. El Comisionado podrá acreditar cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, para completar el período establecido para la elegibilidad. Como norma general, este aumento se concederá de forma prospectiva.

Dicho aumento estará condicionado a la evaluación de los méritos del empleado, según se disponga en el Sistema de Evaluación de Desempeño de la OCIF y a los recursos fiscales asignados. Su concesión estará en armonía con el resultado final de las evaluaciones realizadas al empleado durante el período de los doce (12) meses que anteceden.

Los aumentos de sueldo por servicios meritorios serán de uno (1), dos (2) o tres (3) tipos retributivos de la escala de sueldo a que está asignada la clase de puesto que ocupa el empleado. Los mismos se concederán de acuerdo con los niveles de ejecución que establezca la OCIF como parte del Sistema de Evaluación de Desempeño de la OCIF.

Como norma general, los mismos no excederán de un siete por ciento (7%) del salario del empleado. En casos excepcionales en los que se evidencie la aportación directa

del empleado a la consecución de las metas y objetivos de la OCIF, se podrá conceder hasta un doce por ciento (12%) de aumento. Si el sueldo resultante no coincide con uno de los tipos retributivos de la escala, el Comisionado podrá ajustarlo al tipo inmediato superior sin exceder los límites porcentuales establecidos y tomando en consideración la situación fiscal de la OCIF.

Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento por servicios meritorios, se podrá conceder un aumento parcial y, en cualquier momento, dentro de los doce (12) meses siguientes, se otorgará el remanente. En estos casos, el período de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.

10. *Aumento de Sueldo por Años de Servicio*

Los empleados con status regular que hayan ocupado un puesto de carrera durante un período ininterrumpido de tres (3) años de servicios sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo, serán elegibles para recibir un aumento de hasta un cinco por ciento (5%) de su sueldo o su equivalente en tipos retributivos. Se exceptúa de esta disposición los empleados con nombramiento transitorio.

Para ser acreedor a dicho aumento, el empleado debe haber prestado servicios satisfactorios durante el período de tres (3) años, lo cual se evidenciará en sus hojas de evaluación de desempeño, según el Sistema de Evaluación de Desempeño de la OCIF. El sueldo resultante se ajustará a escala.

Al determinar la elegibilidad de los empleados al referido aumento no se considerarán los aumentos legislativos que hayan recibido, a menos que la propia ley especial que los concede establezca que interrumpe el período de tres (3) años para recibir este aumento.

Las siguientes acciones se consideran como interrupciones al período de tres (3) años de servicios:

a. Aumentos de sueldo concedidos como resultado de la implantación del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos y de Retribución;
b. aumentos de sueldo concedidos en virtud de la revisión de la estructura retributiva;

c. reasignaciones de clases de puestos a escalas de retribución superiores;
d. aumentos de sueldo por servicios meritorios;
e. ascensos;
f. reclasificaciones de puestos por cualquier concepto que representan ascensos a una clase en escala salarial superior;
g. renuncias;
h. destituciones;
i. suspensiones de empleo y sueldo;
j. cesantías;
k. separación del servicio;
l. abandono del servicio;
m. licencia sin sueldo (excepto las mencionadas adelante);
n. aumentos de sueldo por servicios meritorios en reinstalaciones del servicio de confianza al servicio de carrera; o
o. cualquier otra acción de recursos humanos que conlleve aumento de sueldo.

Si en el período de tres (3) años el empleado prestó servicios en otro administrador individual, municipio, agencia, organismo, corporación pública, instrumentalidad gubernamental o dependencia de la Rama Ejecutiva antes de pasar a ocupar un puesto en la OCIF corresponderá a esta, en coordinación con el anterior, determinar si los servicios del empleado han sido o no satisfactorios.

El disfrute de las licencias con paga o por enfermedad, vacaciones regulares, maternidad y paternidad no interrumpe el período para ser elegible a este aumento. De igual forma, la licencia deportiva especial, la licencia militar para empleados públicos, la licencia militar sin paga amparada bajo la ley federal USERRA y los destaques (también conocidos como asignaciones administrativas), tampoco interrumpirán el término estatuido, así como cualquier otra licencia con paga establecida o reglamentada por la OCIF.

El resto de las licencias sin sueldo interrumpirá el término de años por servicio requerido para el aumento por trienio, el cual comenzará a decursar nuevamente a partir de la fecha de reinstalación en la OCIF.

El Comisionado podrá denegar el aludido aumento, si los servicios del empleado no fueron satisfactorios, conforme a los resultados de las evaluaciones de desempeño. Este le enviará al empleado una notificación escrita, indicando las razones por las cuales no se le concedió el referido aumento y le advertirá de su derecho de apelar ante la CASP. La concesión de estos aumentos estarán sujetos a disposiciones de ley que establezcan medidas a considerar para la otorgación de beneficios económicos.

11. *Aumentos Generales*

El Comisionado podrá conceder aumentos generales a los empleados que ocupen puestos permanentes. Los aumentos podrán autorizarse a la totalidad de los empleados, por grupo ocupacional o clasificación, y/o cuando se determinen necesarios para atender situaciones de rezago retributivo.

A fin de determinar que existen situaciones de rezago retributivo, la OCIF evidenciará las mismas mediante la realización de estudios de retribución en los distintos sectores de la economía.

Todo aumento general estará condicionado a que la OCIF disponga de los recursos fiscales necesarios para su otorgamiento y requerirán la aprobación previa de la OGP.

12. *Extensiones de Escalas de Sueldo*

El Comisionado, con la previa evaluación y aprobación de la OCALARH y la autorización fiscal de la OGP, podrá autorizar la extensión de las escalas de sueldo añadiendo tipos retributivos que seguirán la misma proporción de los tipos retributivos correspondientes, y el sueldo del empleado afectado se establecerá siguiendo la misma proporción.

El aumento en sueldo que recibe el empleado como resultado de habérsele extendido la escala en una determinada acción de recursos humanos, pasará a formar parte de su sueldo regular.

Se podrán autorizar extensiones de escalas para atender situaciones particulares cuando esté presente una de las siguientes situaciones:

a. Cuando a un empleado se le haya concedido aumento de sueldo por años de servicio o por servicios meritorios, luego de haber alcanzado o sobrepasado el sueldo máximo de la escala.

b. Cuando un empleado sea ascendido o su puesto sea reclasificado y su sueldo alcance o sobrepase el máximo de la nueva escala. En estos casos, el sueldo del empleado se ajustará conforme a las disposiciones relativas a las transacciones de ascensos y reclasificaciones.

c. Cuando se efectúen ascensos, traslados o descensos entre una agencia Administrador Individual y la OCIF, entre municipios y la OCIF, entre agencias excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos y la OCIF, entre corporaciones públicas y la OCIF, y entre organismos e instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva y la OCIF, luego de establecida la equivalencia correspondiente y el sueldo que devenga exceda el máximo de la escala que corresponde al nuevo puesto.

A los empleados con nombramiento transitorio no les aplicarán las disposiciones relativas a extensión de escalas.

13. *Disposiciones Generales*

a. El Comisionado podrá autorizar, como medida de excepción, sueldos mayores a los dispuestos para las diferentes acciones de recursos humanos aplicables a la OCIF cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso individual así lo justifiquen. Es decir, sueldos mayores a las escalas extendidas aprobadas. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.

b. Este mecanismo se utilizará de forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y sólo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que presta la OCIF, para que el mismo no se vea afectado.

Sección 12.7 - Otros Métodos de Compensación

La OCIF podrá desarrollar e implantar otros métodos de compensación conforme a su capacidad presupuestaria para reconocer la productividad, eficacia y calidad de los trabajos que realizan los empleados. Estos métodos de compensación podrán utilizarse para retener el recurso humano idóneo y atraer recurso humano cualificado para ocupar puestos de difícil reclutamiento. Estos no tendrán el efecto de alterar las estructuras salariales vigentes, ni confligir retributivamente con la estructura piramidal de la OCIF.

Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionales y se consideren beneficiosos para la OCIF. Algunos de estos métodos son:

1. *Diferenciales* - Es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para resarcir circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Sólo se podrán conceder por las siguientes condiciones:
    a. Condiciones extraordinarias de trabajo – situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras desempeña las funciones de su puesto. Esto puede incluir trabajo fuera de la jornada regular, en el caso de empleados exentos de la "*Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938*", según enmendada.

    La cuantía de los diferenciales por condiciones extraordinarias de trabajo equivaldrá a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que ocupa el empleado. Como norma general, la cuantía máxima del diferencial a conceder será por el equivalente a la amplitud de la escala.

    b. Interinato – situación de trabajo temporera en la que un empleado regular de carrera realiza todas las funciones esenciales de un puesto de clasificación superior al que ocupa en propiedad ya sea en el servicio de carrera o de confianza. Para ser acreedor de un diferencial por esta condición, son requisitos los siguientes:
        (1) Que el Comisionado haya designado al empleado oficialmente para desempeñar los deberes del puesto;
        (2) haber desempeñado interinamente las funciones del puesto de clasificación superior por treinta (30) días o más sin interrupción; y
        (3) reunir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.

    El empleado podrá ser relevado del interinato en cualquier momento, cuando así lo determine el Comisionado. En este caso, el empleado regresará al puesto que ocupa en propiedad y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando haya desempeñado interinamente funciones de

supervisión por doce (12) meses o más en forma ininterrumpida, en cuyo caso se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo sobre su sueldo.

El derecho a recibir el diferencial por interinato surge a los treinta (30) días de haber desempeñado las funciones interinas. El pago se efectuará a partir del día treinta y uno (31) después de haber comenzado el interinato.

La cuantía del diferencial por interinato será la diferencia entre el sueldo básico de la escala retributiva correspondiente a la clase de puesto cuyas funciones el empleado desempeña interinamente y el sueldo básico de la escala retributiva a que está asignada la clase de puesto que ocupa en propiedad.

Como norma general, los diferenciales se concederán en forma prospectiva. Por ser una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado, el Comisionado será responsable de eliminar los mismos una vez desaparezcan las condiciones que dieron base a su concesión. Previo a la eliminación del diferencial, el Comisionado será responsable de realizar un estudio de cada caso en sus méritos, a los fines de demostrar que desaparecieron las circunstancias que ameritaron su concesión.

Ningún diferencial será considerado como parte integral del sueldo del empleado a los fines del cómputo para el pago de liquidación de licencias, para el pago de excesos de vacaciones ni para el cómputo de la pensión de retiro.

2. *Bonificaciones y Métodos Alternos de Retribución* - Las bonificaciones son compensaciones especiales, no recurrentes y separadas del sueldo, que pueden concederse como mecanismos para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan para su concesión. Las normas para la concesión de estas bonificaciones y métodos alternos de retribución deben ser evaluadas y autorizadas por la OCALARH, previo a su otorgamiento.

   Entre los diversos tipos de bonificaciones y métodos alternos de retribución se encuentran:

   a. Certificados de reconocimiento por la labor realizada.

b. Días u horas concedidos sin cargo a licencia alguna.

c. Bonificaciones por la ejecución de un equipo de trabajo.

d. Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos por la OCIF y actividades de reconocimiento a empleados.

e. Adiestramiento en y fuera de Puerto Rico.

f. Becas para estudios graduados y subgraduados.

g. Facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuido de niños.

h. Beneficios de hospedaje, comida, uniformes a todo empleado que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza.

i. Otorgar bonos por asistencia y puntualidad. Dicho bono será independiente y separado de cualquier pago correspondiente por exceso de licencia acumulada.

j. Bonificación a los empleados que se retiran del sistema.

k. Bonificación por productividad, o por cualquier otro concepto.

Respecto a la bonificación por productividad, o por cualquier otro concepto, a tenor con la Ley Núm. 66-2013 y la reglamentación emitida por la OCALARH, se tomará en consideración lo siguiente:

(1) La OCIF no podrá adjudicar, acordar, aprobar, autorizar, contratar, ordenar, pagar o de forma alguna conceder a los empleados bonos de productividad, o por cualquier otro concepto, sin la previa evaluación y autorización de la OCALARH.

(2) De interesar otorgar un bono de productividad, o por cualquier otro concepto, la OCIF someterá para la previa evaluación y aprobación de la OCALARH las normas de otorgamiento correspondientes junto con la certificación de disponibilidad de fondos y con los períodos y términos considerados para la concesión de tal bono.

(3) La OCIF deberá preparar, para la evaluación y aprobación de la OCALARH, las normas y procedimientos necesarios para administrar estos incentivos retributivos donde se tomen en consideración los criterios, cuantía y fechas, entre otros, además de la capacidad fiscal de esta en ese momento.

3. A fin de que los empleados continúen su desarrollo profesional, ya sea por iniciativa propia o por requerimiento expreso de la OCIF, se podrán implantar métodos retributivos que reconozcan y promuevan dichas actividades.
    a. Retribución adicional por habilidades – por el desarrollo y aplicación de habilidades alternas a su función principal. Se podrá otorgar una retribución adicional que formará parte del sueldo del empleado.
    b. Desarrollo de competencias – por la implantación de nuevos procesos de trabajo solicitados o que desea la OCIF y por lograr ser conductor de cambios e innovaciones continuas para mejorar y maximizar el rendimiento global de la OCIF. Este aumento salarial formará parte del sueldo del empleado.
4. Beneficio de hospedaje, comida y uniforme a todo empleado que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza – El costo de tales obvenciones no se deducirá del sueldo del empleado. Estos beneficios guardan estrecha relación con los deberes y responsabilidades del puesto, indispensables para el desempeño adecuado de los mismos. La concesión de este beneficio estará sujeta a la disponibilidad de fondos y a la previa aprobación del Comisionado.

ARTÍCULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES Y SERVICIOS

Sección 13.1 - Norma General

Los beneficios adicionales al salario que devenga el empleado representan para este seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios, en forma justa y eficaz, ayuda a establecer un ambiente de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia.

La OCIF es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de la OCIF mantener a los empleados debidamente orientados e informados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento y desarrollo del personal con funciones 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 estos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Forman parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 13.2 - Días Feriados

1. Los días que se detallan a continuación serán días feriados para los empleados de la OCIF:

FECHA	CELEBRACIÓN
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King, Jr.
Tercer lunes de febrero	Día de Jorge Washington, Día de los Presidentes y el Día de los Próceres Puertorriqueños: Eugenio María de Hostos, José de Diego, Luis Muñoz Rivera, José Celso Barbosa, Ramón Emeterio Betances, Román Baldorioty de Castro, Luis Muñoz Marín, Ernesto Ramos Antonini, Luis A. Ferré, Lola Rodríguez de Tío, Nilita Vientós Gastón, Julia de Burgos, Mariana Bracetti, Luisa Capetillo, María Luisa Arcelay, Sor Isolina Ferrer Aguayo, Felisa Rincón de Gautier y María Libertad Gómez.
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra *(Memorial Day)*
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
Segundo lunes de Octubre	Día de la Raza
Primer martes de noviembre (cada cuatro años)	Día de las Elecciones Generales

11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Día de la Cultura Puertorriqueña y el Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre	Medio Día por Motivo de la Noche Buena
25 de diciembre	Día de Navidad

2. Disposiciones Generales:
    a. Los días feriados para los empleados de la OCIF serán los antes señalados o cualquier otro que informe la OCALARH periódicamente, mediante Memorando Especial, conforme a las leyes que apliquen.
    b. Se considerarán, además, días feriados aquellos fijados como tales por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por la Asamblea Legislativa.
    c. Cuando la celebración de un día feriado cayera domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente. En casos en que se haya establecido una semana laboral reducida y el último día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.
    d. Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día laborable siguiente al feriado.
    e. Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día feriado, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria, según dispuesto en la Sección 14.7 de este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria o pago de tiempo extra trabajado.

Sección 13.3 - Plan Médico

La OCIF tramitará toda solicitud de ingreso al plan médico de libre selección autorizado por la Administración de Seguros de Salud (ASES) o la agencia autorizada,

que someta cualquier empleado de la OCIF en las fechas establecidas para tales propósitos. El personal transitorio, cuyo nombramiento sea menor de seis (6) meses, es elegible para ingresar a los planes de servicios de salud contratados por la ASES o la agencia autorizada, pero no tendrá derecho a la aportación patronal.

Sección 13.4 - Licencias

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

1. *Licencia de Vacaciones*
    a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo en que se autoriza al empleado ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le ocasiona el desempeño de sus funciones. Como norma general deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada.
    b. 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 que tiene derecho.
    c. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio ($2^1/_2$) por cada mes de servicios hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. 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.
    d. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos. No obstante, los empleados que no puedan disfrutar de la licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Comisionado están exceptuados de esta disposición:
        (1) En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de los

sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

(2) Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad el empleado no pueda disfrutar de dicho exceso de licencia acumulado dentro del término reglamentario dispuesto, la OCIF pagará el exceso acumulado en o antes del 31 de julio de cada año.

e. Se formulará un Plan de Vacaciones, por año natural, en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan se deberá establecer con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la OCIF y de los empleados dar cumplimiento al referido Plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

f. El Plan de Vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados disfruten de su licencia regular anualmente.

g. El empleado podrá autorizar a la OCIF a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones en exceso para que se le acredite como pago completo o parcial de deuda por concepto de contribución sobre ingresos.

h. La OCIF proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de 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, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomarán 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, entre otros;

(2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;

(3) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

(4) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;

(5) 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por más de un año, cuando se tenga la certeza de que se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables.

(1) La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Comisionado o el funcionario en quien este delegue.

(2) Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que 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 un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que este agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

l. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo

solicite con suficiente anticipación. Tal autorización de pago deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

m. Uno o más empleados podrán ceder como cuestión de excepción, a otro empleado de la OCIF, días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco (5) días por mes, conforme dispone la Ley Núm. 44-1996, según enmendada, cuando:

(1) El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.

(2) El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la OCIF.

(3) El empleado cesionario hubiera agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.

(4) El empleado 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 cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días a cederse.

(6) El empleado cedente haya sometido por escrito a la OCIF una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

(7) El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

n. Se dispone que la OCIF, luego de autorizada la cesión propuesta, procederá a descontar, o hacer que se descuente, de los balances de licencia del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez haga constar la corrección de la misma. La licencia cedida se acreditará a razón del salario del empleado cesionario. Además, se informará y orientará a los empleados (cedente y cesionario) sobre lo siguiente:

(1) Ningún empleado podrá ceder a otro más de cinco (5) días de licencia acumulada durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) en un (1) año.

(2) El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias cedidas.

(3) Al momento en que desaparezca el motivo por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándose a razón de su salario al momento que ocurrió la cesión.

(4) El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios de la "*Ley sobre Cesión de Licencia*" por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

(5) El Comisionado no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el apartado (4) anterior.

o. Toda persona que directamente o a través de otra dé o acepte dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencia, será culpable de delito menos grave y si fuese convicta, será castigada con multa no mayor de quinientos dólares ($500) o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del tribunal.

2. <u>*Licencia por Enfermedad*</u>

a. La licencia por enfermedad se utilizará 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. El derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto.

b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

c. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. No obstante, todo empleado que acumule licencia por enfermedad sobre el máximo

permitido de noventa (90) días al finalizar cualquier año natural, tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo, antes del 31 de marzo u optar por autorizar a la OCIF a que se le transfiera al Departamento de Hacienda dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago parcial o completo de cualquier deuda que tuviese por concepto de contribución sobre ingresos.

d. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

e. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, acreditativo de la condición que le impidió asistir al trabajo, el día que se reintegra a sus labores. De no presentar la certificación médica según se requiera, se considerará la ausencia sin autorización. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA, la FLMA, la "*Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos*" y la "Health Insurance Portability & Accountability Act (HIPAA)".

f. El empleado deberá cumplir con la reglamentación de asistencia y licencias de la OCIF.

g. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que este se reintegrará al servicio.

h. Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al 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.

i. 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 agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

j. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, excepto en las circunstancias descritas en la parte (3) de este sub inciso (j) para el cual se ha dispuesto una normativa particular, a los fines de solicitar una licencia especial para 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 o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, al cuidado y la atención relacionada con la salud de las personas aquí comprendidas.

i. "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más.

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

(3) La comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en casos de violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género y

peticiones de pensiones alimenticias, así como para acceder a servicios médico-hospitalarios especializados, recibir tratamiento psicosocial o para la contratación de representación legal con relación a dichos procedimientos administrativos o judiciales, sujeto a que mantenga un balance mínimo de cinco (5) días de licencia por enfermedad. En caso de no contar con dicho balance mínimo, se concederá la licencia especial sin sueldo, para los propósitos aquí dispuestos, hasta un máximo de cinco (5) días al año. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

k. 3. *Licencia Militar*

Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la OCIF. Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. Adiestramiento de Guardia Nacional:

De conformidad con lo establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según 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 del Ejército 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 Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cuando dicho servicio militar activo 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 este tenga acumulada.

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal:

Se concederá licencia militar con paga por el período autorizado, 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:

(1) Cuando la seguridad pública lo requiera en casos tales 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; o

(5) cuando esta 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:

(1) Se 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 de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados*", 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 del Cuerpo de las Fuerzas Armadas a la cual ingresó.

(2) 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 OCIF procederá a dejar vacante el mismo.

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

(3) La OCIF 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 ciento ochenta (180) días 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 Puertorriqueño del Siglo XXI", *supra*.

(4) En caso de que el servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos de América sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a la OCIF a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de Guardia Nacional o Reserva. Esto, para acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando sea por adiestramiento militar, en o fuera de Puerto Rico así especificado en la orden militar, por el tiempo que indique la orden, sin excederse de los días a los cuales el empleado tenga derecho.

(5) Además, estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado en virtud de nuestra reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio miliar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o cualquier otro tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que este voluntariamente lo solicite por escrito.

(6) Al empleado reservista o perteneciente a la Guardia Nacional de Puerto Rico que así lo solicite, podrá permitírsele disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada, previo a la licencia militar sin paga, siempre que la misma no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural. También podrá

otorgársele el disfrute del exceso de la licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada debido a la necesidad del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviera durante el año natural en que sea llamado a servicio activo.

(7) La OCIF conservará evidencia demostrativa de que la concesión de la licencia con paga, responde a una petición expresa del empleado. Toda licencia con paga que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el empleado esté en servicio militar activo.

(8) Ninguna persona, independientemente de su relación con el empleado llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de este, excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, la OCIF tiene que abstenerse de ejecutar con un tercero acción alguna relacionada con el empleado, aun cuando sea cónyuge, padres o hijos del empleado. En ausencia de dicho documento legal, la OCIF deberá gestionar con el empleado que consigne por escrito su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan luego de su partida y de todo lo relativo a la licencia que solicite se le conceda.

(9) Los puestos permanentes que ocupan los empleados sólo podrán cubrirse con empleados con status transitorio por la duración de la licencia militar sin sueldo, si las necesidades del servicio lo requieren. Salvo en caso que el puesto quedase vacante, según especificado en el acápite (2) de este sub inciso.

(10) Si algún empleado regular o probatorio llamado a servicio militar activo, estuviere disfrutando de licencia sin sueldo concedida para ocupar otro puesto permanente o un puesto de duración fija con status

transitorio, se procederá a cancelar esta licencia y a reinstalar al empleado en el puesto que ocupa en propiedad, previo a concederle la licencia militar sin sueldo.

(11) La licencia militar sin sueldo se le concederá por el período de duración del servicio activo conforme conste en la orden militar. Será prorrogada por el período adicional que fuere ordenado, siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.

4. *Licencia para Fines Judiciales*

a. Citaciones Oficiales:

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones, sujeto a las siguientes disposiciones:

(1) Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia.

i. 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 en una acción civil o administrativa personal.

ii. En tales casos, el tiempo usado por los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

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

i. Cuando es citado para servir como testigo en capacidad no oficial, en beneficio de la OCIF o del Gobierno del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; o

ii. cuando el empleado comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.

b. Servicio de Jurado:

(1) Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia por el tiempo que deba cumplir con dicho deber.

(2) La OCIF tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

(3) El empleado deberá informar a su supervisor inmediatamente, por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha para la cual ha sido citado, de su designación para servir como jurado. Sin embargo, la notificación al supervisor inmediato podrá efectuarse en un plazo menor, si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación o cualquier causa ajena a su voluntad.

(4) En caso de que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno (1) o varios días, deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales tales como agotamiento o cansancio que se atribuya a su servicio como jurado por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones o de enfermedad acumulada por este.

i. En el caso de utilizar la licencia por enfermedad se le requerirá presentar un certificado médico.

ii. De no tener licencia de vacaciones o de enfermedad se considerará licencia sin sueldo.

(5) Reembolso de Dietas y Millaje por Servicios Rendidos como Jurado o Testigo - El empleado 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. 281-2003, 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 los Tribunales. La prohibición para el pago de honorarios establecida por ambos reglamentos es de aplicación a los empleados de la OCIF.

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo:
El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la OCIF por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

En todos los casos, cuando el empleado concluya su comparecencia al tribunal, deberá reintegrarse a su trabajo y presentar una certificación del Secretario del Tribunal, en la que conste el tiempo (días y horas) en que compareció al mismo.

5. *Licencia por Maternidad*

a. La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda mujer embarazada o 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) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Además, la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuido de la criatura, para un total de doce (12) semanas de licencia por maternidad. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es desprendida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de este mediante procedimiento quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso,

aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere 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, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la OCIF una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.

d. Durante el período de la licencia por maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

e. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia por 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 este, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto 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 cuido y atención del menor.

g. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada 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 posterior al parto a partir de la fecha de alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.

h. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de un período de descanso de ocho (8) semanas de licencia por maternidad contadas a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor, para un total de doce (12) semanas.

i. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia por maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

j. 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 OCIF una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia por maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

k. En caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención de la criatura, la OCIF le concederá licencia por enfermedad.

   (1) En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición.

   (2) De esta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones.

   (3) En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

l. La licencia por 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 que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

m. La empleada que adopte un preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier

jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia por maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.

(1) Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha que se reciba al adoptado en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

(2) Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la OCIF evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo correspondiente.

n. La empleada embarazada o que adopte tendrá la obligación de notificar con anticipación a la OCIF sobre sus planes para el disfrute de su licencia por maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

o. La OCIF podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente. Si la empleada se reintegra 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 de la criatura previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período post- partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia por maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido de la criatura, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento, por cuanto no se da la necesidad de atención y cuido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

6. *Licencia por Paternidad*

a. La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.

b. Asimismo, el empleado que, junto a su cónyuge, adopte a un preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia por paternidad que comprenderá el período de quince (15) días a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo que debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia por paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.

c. Aquel empleado que, individualmente, adopte a un preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia por paternidad que comprenderá el período de ocho (8) semanas, contados a partir de que se reciba al adoptado en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia por paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.

d. Al reclamar este derecho conforme a los sub incisos (a) y (b) precedentes, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, según aplique. Bajo el sub inciso (a) certificará, además, que no ha incurrido en violencia doméstica.

e. Si reclama este derecho bajo los sub incisos (b) y (c) precedentes, certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores.

f. La certificación indicada en los sub incisos (d) y (e) se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la OCALARH a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor o del cónyuge en los casos en que aplique.

g. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.

h. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.

i. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.

j. 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.

7. *Licencia Especial con Paga para la Lactancia*

a. Conforme a la Ley Núm. 427-2000, según enmendada, se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia por maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno, o en tres (3) períodos de veinte (20) minutos cada uno.

b. Este beneficio se concederá en caso de que la OCIF tenga o llegase a tener un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura para lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

c. Dentro del taller de trabajo, la licencia especial para lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

d. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la OCIF una certificación médica, durante el período correspondiente 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 período.

e. La OCIF tiene un área o espacio físico que garantiza a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, y para ello estableció un reglamento sobre la operación de este espacio para la lactancia.

8. *Licencia para Estudios o Adiestramientos*

   a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184-2004.

   b. La Ley Núm. 203, *supra*, dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Dicha licencia sin sueldo durará por todo el período que razonablemente requieran dichos estudios y mientras se encuentre tomando o cursando los mismos. El veterano acogido a este beneficio y que así lo solicite una vez terminados los estudios dentro de los ciento ochenta (180) días de haber finalizado los mismos, será repuesto en el cargo o puesto que desempeñaba al tiempo de marcharse a realizar dichos estudios, o en otro cargo o puesto de igual categoría, sueldo y jerarquía. Una vez reinstalado en el cargo o puesto solamente podrá ser removido por causas reconocidas por las leyes de Puerto Rico, este Reglamento o la reglamentación emitida por la OCALARH, si su cargo está sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 184-2004.

   c. El Comisionado podrá conceder licencia por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el organismo gubernamental que corresponda por ley, con sujeción a las siguientes normas:

      (1) El tiempo utilizado será cargado a la licencia por 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.

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

9. *Licencias Especiales con Paga*

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación. La concesión de estas licencias deberá ser autorizada por el Comisionado:

a. Licencia con Paga para Participar en Actividades donde se Ostente la Representación Oficial del País:

(1) Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial de Puerto Rico en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad.

(2) Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Comisionado.

b. Licencia Deportiva Especial:

Cuando se ostente la representación oficial del País en calidad de deportista, los empleados se regirán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada:

(1) La licencia deportiva especial se concederá a todo empleado 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 Campeonatos Regionales o Mundiales.

(2) En caso de personas con impedimento, estos deberán ser certificados por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimento.

(3) Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará al Comisionado, 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 en esta.

(4) Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año.

(5) Los empleados deportistas, entrenadores y personal especializado elegible podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.

(6) Para fines de esta licencia, 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 impedimento certificadas como deportistas por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

(7) Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimento, certificadas por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes los siguientes términos significarán:

i. Deportista: incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional.

ii. Organización Local: es la entidad que a nivel del país es reconocida por la organización internacional correspondiente

para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

iii. Organización Internacional: es la entidad que establece a nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

c. Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastre de Puerto Rico:

(1) Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico (AEMEAD), Agencia creada bajo la Ley Núm. 211-1999, según enmendada, en caso de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando estos son miembros de la AEMEAD.

i. Se entiende por desastre la ocurrencia de un evento que resulte en daños a la propiedad, muertos y/o lesionados en una o más comunidades. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por fuerzas naturales como huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la AEMEAD.

ii. Se entenderá como emergencia cualquier situación o circunstancia para la cual sean necesarios los esfuerzos estatales y municipales encaminados a salvar vidas y proteger propiedades, la salud y seguridad pública, o para minimizar o evitar el riesgo de que ocurra un desastre en cualquier parte de Puerto Rico.

iii. Por Cuerpos de Voluntarios se entenderá el grupo de ciudadanos debidamente certificados que colaboran y prestan servicios voluntarios a la AEMEAD u Oficina Municipal.

(2) Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la OCIF lo siguiente:

i. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos de Voluntarios de la AEMEAD.

ii. Posterior a la presentación de los servicios voluntarios, el empleado deberá someter certificación de la AEMEAD, acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual sirvió.

iii. En el caso en que el empleado no pertenezca a la AEMEAD, pero por razón de la emergencia se integra a esta en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la OCIF certificación de la AEMEAD acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual sirvió.

d. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana de Puerto Rico:

(1) Esta licencia con paga está establecida por la "*Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia*", Ley Núm. 58-1994, 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 atenderán 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 Comisionado y presentará lo siguiente:

i. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.

ii. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.

iii. Posterior a la prestación de servicios, presentará a la OCIF 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 de Puerto Rico.

(7) Esta licencia se concederá sin menoscabo de la paga que esté recibiendo el empleado y de otros beneficios como tiempo compensatorio, vacaciones, licencia por enfermedad y el principio de antigüedad.

e. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo:

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

f. Licencia para Vacunar a los Hijos:

(1) Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado 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.

(2) En caso de que ambos padres sean empleados de la OCIF, el permiso para ausentarse será utilizado por uno de los padres del menor, según

estos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas al menor.

(3) Como excepción a la anterior disposición, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como pueden ser los casos de menores que tengan algún impedimento que requiera la presencia de más de un adulto para transportarlo, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres.

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

(5) Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado presentará a la OCIF 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.

g. Licencia con Paga a Empleados Públicos que Sean Miembros de Comisiones Locales de Elecciones:

Se otorgará una licencia con paga a los empleados públicos que sean Miembros de Comisiones Locales de Elecciones. Esta licencia será utilizada únicamente para asistir a las reuniones de dichas comisiones y se requerirá evidencia oficial previa de la citación.

h. Licencia con Paga a Empleados Públicos que Sean Comisionados Locales en Propiedad para Desempeñar Funciones a Tiempo Completo en Dichas Comisiones Locales:

Se concederá licencia con paga a los empleados públicos que sean Comisionados locales en propiedad, previa solicitud de la Comisión Estatal de Elecciones, para realizar funciones a tiempo completo en las comisiones locales concernidas o funciones adicionales asignadas por la Comisión tales como escrutinios o recuentos por un término no mayor de ciento ochenta

(180) días del año en que se celebren elecciones generales comenzando el 1ro de julio del año electoral y de ser necesario hasta que termine el escrutinio general. Asimismo, la OCIF concederá el tiempo que requieran aquellos empleados que sean Comisionados Locales sin cargo a licencia alguna ni reducción de paga para asistir a las reuniones convocadas por la Comisión Local y que sean notificadas previamente por el empleado.

i. Licencia de Legislador Municipal:

(1) Los legisladores municipales que sean empleados en el servicio de carrera de la OCIF, tendrán derecho a una licencia especial por causa justificada con derecho a paga. Esta licencia no deberá exceder un máximo de cinco (5) días anuales laborables.

(2) Estos tendrán derecho, además, a una licencia sin sueldo que no excederá de cinco (5) días anuales laborables.

(3) Ambas licencias serán utilizadas para asistir a sesiones de la Legislatura y a reuniones y vistas oculares de esta con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales.

(4) La Legislatura deberá remitir por escrito, en cualquiera de las dos (2) licencias especiales, la citación a la reunión correspondiente al Legislador Municipal, por lo menos veinticuatro (24) horas antes. El Legislador Municipal tendrá la responsabilidad de presentar la misma en la OCIF para la adjudicación de la licencia especial que aplique a esos efectos.

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

j. Licencia con Paga a Empleados Públicos con Hijos para Visitar las Instituciones Educativas:

1. La Ley Núm. 134-1998, dispone para la concesión de tiempo laborable a los empleados, sin reducción de su pago o de sus balances de licencias, cuando comparezcan a las instituciones educativas públicas o privadas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

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

k. Licencia con Paga a Empleados Públicos para Donar Sangre o Inscribirse como Donante Potencial de Médula Ósea:

Se concederá licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año, a los empleados públicos para donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea, de conformidad con la Ley Núm. 154-2000, según enmendada. La licencia para inscribirse en dicho registro será solamente una vez por empleado, y será indispensable que el empleado presente a la OCIF la evidencia acreditativa que utilizó el tiempo concedido para estos propósitos. La OCIF podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

l. Concesión de Tiempo para Renovar la Licencia de Conducir:

Se concederán hasta dos (2) horas laborables sin cargo a licencia alguna y con paga para renovar la licencia de conducir, conforme se dispone en la Ley Núm. 22-2000, según enmendada.

m. Licencia con Paga a Empleados Públicos que Sean Socios de Cooperativas Organizadas en Instrumentalidades Gubernamentales:

La Ley 239-2004, según enmendada, conocida como "*Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico de 2004*", concederá tiempo laborable, sin cargo alguno, a los miembros de los cuerpos directivos de las cooperativas organizadas en instrumentalidades gubernamentales. El Secretario de la Junta de Directores deberá certificar a la OCIF , los empleados que son miembros de los cuerpos directivos de su cooperativa, los días de reunión y la asistencia a las respectivas reuniones. El tiempo concedido a los empleados que sean miembros directivos de la cooperativa para celebrar sus reuniones, no excederá de tres (3) horas al mes a los

miembros de la Junta de Directores, el comité de supervisión y el comité educativo.

Además, el estatuto concede tiempo laborable, hasta un máximo de tres (3) horas anuales, sin cargo a licencia alguna, a los empleados que sean socios de las cooperativas organizadas en toda instrumentalidad gubernamental para asistir a las Asambleas Generales y Extraordinarias de Socios de dichas cooperativas.

Las cooperativas tienen la obligación de remitir a la OCIF copia de la convocatoria y lista de los empleados socios, con no menos de diez (10) días previos a la celebración de la Asamblea. De igual manera, el Secretario de la Junta de Directores de la cooperativa deberá certificar a la OCIF la asistencia de estos a la Asamblea, mediante una Certificación de Asistencia, en o antes de diez (10) días laborables luego de celebrarse la misma. Será responsabilidad de los empleados presentar a la Oficina de Recursos Humanos de la OCIF la referida Certificación, de lo contrario se le descontará de su licencia regular.

10. *Licencia sin Paga*

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que este se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia. Esta licencia se concederá cuando se tenga certeza de que el empleado se reintegrará a su puesto al finalizar la misma.

a. Disposiciones Generales:

(1) La licencia sin paga no se concederá en casos en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

(2) En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Comisionado sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

b. Además de las Licencias sin Paga Provistas en Otras Secciones de Este Reglamento, se Concederán las Siguientes Licencias:

(1) A empleados con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la OCIF o al servicio público.

(2) A empleados con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en la Ley Núm. 184-2004.

(3) A empleados con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

i. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad y que el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

ii. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y este hubiere agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

iii. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo o hija. Disponiéndose que este tipo de licencia podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que sea autorizada.

iv. A empleados de carrera con status regular que pasan a prestar servicios como empleados de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviere prestando dichos servicios.

v. A empleados de carrera con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o

Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

vi. El Comisionado podrá conceder licencia sin paga en casos de insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente de puestos. Para la concesión de esta licencia se procederá conforme al Plan para Decretar Cesantías de la OCIF.

(4) Licencia Deportiva sin Sueldo para Entrenamiento:

i. Se concederá una licencia deportiva sin sueldo a todo empleado que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpico, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales.

ii. A los fines de este sub inciso, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

(a) Atleta en entrenamiento: Aquellas personas seleccionadas y certificadas por Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo por sus méritos y credenciales en competencias internacionales para participar de esta Ley.

(b) Entrenador: Técnico especializado que desempeña sus funciones en los niveles elevados del perfeccionamiento y su ejecución en el ámbito del entrenamiento deportivo y la competición.

(c) COPUR: Comité Olímpico de Puerto Rico.

(d) COPAPUR: Comité Paralímpico de Puerto Rico, Inc.

(e) Junta: Dependencia del Departamento de Recreación y Deportes denominada como: Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo

Completo, encargada de la Certificación del atleta en entrenamiento y del entrenador.

iii. La licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento, tendrá una duración hasta de un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado al Comisionado en o antes de treinta (30) días de su vencimiento. Mediante esta licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento o competencias, los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y garantizándole el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el período en que estuviera participando en dichos entrenamientos o competencias.

iv. Durante el período de la licencia deportiva sin sueldo para entrenar, proveer entrenamiento o competir, la Junta será responsable de los salarios de los participantes. Por lo tanto, vendrá obligada a hacer llegar a la OCIF aquella cantidad correspondiente a las deducciones legales que hasta ese momento se le hacía al empleado de manera que la OCIF pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.

v. Todo atleta o entrenador seleccionado y certificado por la Junta para entrenar previo a las competencias, presentará a la OCIF, con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando dicho atleta o entrenador en los referidos entrenamientos.

c. <u>Duración de Licencia sin Paga</u>:

(1) La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto las que tienen un término definido.

(2) La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción del Comisionado cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.

(3) Al ejercer su discreción, el Comisionado deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

i. Mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia;

ii. protección o mejoramiento de la salud del empleado;

iii. necesidad de retener el empleado para beneficio de la OCIF;

iv. ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficio del interés público;

v. está pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional; o

vi. está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro u otro organismo.

d. Cancelación de la Licencia sin Paga:

El Comisionado podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

Sección 13.5 - Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Se podrá conceder cualquier otra licencia con o sin paga a discreción del Comisionado, cuando las necesidades del servicio así lo permitan y en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 184-2004.
2. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, con excepción de la licencia por maternidad.

3. 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 otro tipo de licencia.
4. El Comisionado velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos, conforme la normativa vigente.
5. 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.
6. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
7. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

Sección 13.6 - Ley de Licencia Familiar y Médica

1. Se hace formar parte de este Reglamento la Licencia Familiar y Médica (FMLA) Ley Pública Núm. 103-1993, según enmendada, la cual dispone que todo empleado elegible tendrá derecho a un total de doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses por una o más de las siguientes razones:
    a. Por el nacimiento de un (1) hijo o hija con el propósito de cuidarlo;
    b. por la adopción de un (1) hijo o hija o la colocación en el hogar para crianza;
    c. para cuidar el cónyuge, hijo, hija, padre, o madre del empleado que padezca una condición grave de salud; o
    d. por una condición grave de salud que incapacite al empleado para desempeñar las funciones de su puesto.
2. Bajo ciertas condiciones, el empleado podría optar por usar licencia con sueldo acumulada (tal como licencia por enfermedad o vacaciones) en sustitución parcial o total de la Licencia Familiar y Médica. El Comisionado será responsable de designar si el uso de licencia con sueldo por parte del empleado se considerará como Licencia Familiar y Médica, basándose en la información que ofrezca el empleado.

3. Bajo ninguna circunstancia podrá acreditarse licencia con sueldo como Licencia Familiar y Médica después de que haya terminado dicha licencia.
4. A los fines de esta Ley, "condición grave de salud" significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
    a. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera reclusión por una (1) 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, al trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias, para 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 podría ocasionar un período de incapacidad mayor de tres (3) días.
5. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia el empleado deberá:
    a. Haber trabajado para la OCIF por lo menos doce (12) meses; y
    b. haber trabajado por lo menos mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante los doce (12) meses previos a iniciar la licencia.
6. Cuando ambos cónyuges trabajen en la OCIF, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un (1) 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 de Licencia Familiar y Médica*".
7. 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.
8. La OCIF 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).

9. También podrá pedir segundas opiniones médicas, pagadas por la OCIF, cuando existan bases razonables para ello, e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición de salud del empleado o de su familiar y de su intención de regresar al trabajo.
10. Mientras el empleado se encuentre en disfrute de esta licencia se mantendrá vigente su seguro médico, bajo las mismas condiciones como si estuviere trabajando.
11. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTÍCULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 14.1 - Disposiciones Generales sobre la Jornada de Trabajo

1. A tenor con el Artículo 11, Sección 11.1 (1) de la Ley Núm. 184-2004, la semana laboral para los empleados públicos no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas ni será menor de siete horas y media (7½).
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo.
3. Normalmente, la semana laboral comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, la OCIF podrá establecer una jornada regular semanal, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.
4. Dentro de los límites anteriormente indicados, se establecerá la jornada regular de trabajo aplicable a los empleados de la OCIF, tomando en consideración las necesidades del servicio. A esos efectos, la jornada para los empleados de la OCIF será de siete horas y media (7½), mientras que la semana laboral será de treinta y siete horas y media (37½).

5. No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida de evitar cesantías, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables. La OCIF cumplirá con las disposiciones de la Sección 6.6 (9) de la Ley Núm. 184-2004 y de toda Orden Ejecutiva vigente al momento de implementar una reducción en la jornada de trabajo y/o un programa de oportunidades de horario reducido como resultado de insuficiencia presupuestaria, falta de fondos o de trabajo en la OCIF.

Sección 14.2 – Horario

1. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, el Artículo 11, Sección 11.1 (5) de la Ley Núm. 184-2004, dispone que se podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido, o turnos rotativos mediante reglamentación interna.
2. A tales efectos, la jornada regular diaria de los empleados de la OCIF será uno flexible, lo que permitirá a los empleados elegir su horario de entrada y salida según se dispone más adelante, con excepción de los examinadores asignados a una entidad de las reguladas por la OCIF, los que tendrán que regirse por el horario que observa la entidad que están examinando y en cuyo caso se comunicaran a primera hora con su Comisionado Auxiliar o Supervisor Inmediato para registrar la hora de entrada así como al final del día la hora de salida.
3. La jornada de los empleados de la OCIF será de siete y media (7½) horas. Los empleados podrán iniciar sus trabajos diarios durante el período comprendido entre las 8:00AM y las 8:30AM para la entrada y entre las 4:30PM y las 5:00PM para la salida. El empleado tendrá discreción para variar su horario de entrada y salida diariamente. No obstante, en situaciones especiales que surjan por necesidades del servicio, los supervisores podrán requerir la asistencia de sus empleados en horarios determinados.
4. El horario flexible estará orientado a los efectos que los empleados cumplan con la jornada. Todo empleado que entre a trabajar después de las 8:00AM deberá cumplir con las siete y media (7 ½) horas de trabajo del día en cuestión, salvo autorización de su supervisor por razones justificadas.

5. El Comisionado podrá autorizar horarios especiales de entrada y/o de salida por necesidades del servicio, o mediante solicitud del empleado por razón justificada. Será discrecional del Comisionado aprobar dichas solicitudes.

Sección 14.3 - Período de Tomar Alimentos

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada. A ningún empleado se le autorizará exceso de una (1) hora para estos fines. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media de la jornada, ni después de terminar la quinta hora consecutiva de la jornada. Este período no será flexible. El incumplimiento de esta disposición podría conllevar la aplicación de acciones correctivas o medidas disciplinarias, según aplique.
2. El Comisionado, por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de esta. En tal caso, se concederá tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio al empleado, durante el día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos.
3. El Comisionado podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un período no menor de media hora (30 minutos), por justa causa y sin que se afecte el servicio, ya sea por necesidades de la OCIF o del empleado.
4. Se programará el trabajo de tal forma que se evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimentos del empleado.

Sección 14.4 - Período de Descanso

1. Diariamente se concederán dos (2) períodos de descanso o para consumir una merienda, uno por la mañana y otro en la tarde. Dichos períodos no excederán de quince (15) minutos y se disfrutarán no antes de las 9:30 a.m. ni antes de las 2:30 p.m. Los períodos de descanso no serán acumulados y la concesión de los mismos es un privilegio. Los supervisores establecerán un control adecuado de tal forma que el disfrute de los períodos de descanso no interrumpa la prestación de servicios.

Sección 14.5 - Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo o en un determinado

lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado se encuentre en disfrute de cualquier tipo de licencia.

Sección 14.6 - Trabajo en Exceso de la Jornada Regular

1. Para propósitos de la OCIF, se considera trabajo en exceso de la jornada regular aquellas horas adicionales trabajadas en exceso de siete y media (7½) horas diarias o treinta y siete horas y media (37½) en una semana laboral.
2. 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, por razón de la naturaleza especial de los servicios o por cualquier situación de emergencia, la OCIF podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada o su semana laboral, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios, sin cargo a licencia, por el Gobernador.
3. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca laborando en exceso de su jornada, medie una autorización previa y expresa del Comisionado. Será responsabilidad de los supervisores la utilización apropiada del personal fuera de horas laborables. Además, será responsabilidad de los supervisores asegurar que los empleados no laboren en exceso de su jornada laboral.
4. El formulario de Certificación de Horas Extra Trabajadas deberá ser sometido por el empleado a la División de Recursos Humanos junto al registro de asistencia.

Sección 14.7 - Licencia Compensatoria

1. Horas Extras Trabajadas, a tenor con el Artículo 11 de la Ley Núm. 184-2004:
    a. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.
    b. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya prestado servicios en exceso de su jornada o semana laboral, incluyendo días de descanso o feriados. 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 y salud, si aplica, se podrán acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.

c. Las horas extras acumuladas en exceso de doscientas cuarenta (240) horas se calculan a razón de tiempo y medio, a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible, por razón de que no se hayan podido computar las horas extras a pagar.

d. La OCIF proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia, previo a su separación del servicio o a cualquier transferencia a otra agencia gubernamental; sin embargo, cuando por necesidad del servicio el empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada, la OCIF vendrá obligada a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio y al tipo de paga que reciba el empleado al momento de separarse de la OCIF. En este caso deberá obrar evidencia escrita en el expediente de recursos humanos del empleado de que el empleado no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la OCIF.

e. Están excluidos de las disposiciones de esta Sección aquellos empleados que realicen funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la "*Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938*", según enmendada.

2. Horas Extras Trabajadas, a tenor con las enmiendas a la "*Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938*", según enmendada:

Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de forma tal que vulnere la "*Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938*", según enmendada, en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el empleado.

a. Para los fines de este inciso, horas extras son todas las horas adicionales trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas de la jornada regular semanal. No se considerarán como horas trabajadas, aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.

b. El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular semanal de trabajo, se acumulará a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de cuatrocientos ochenta (480) horas en el caso de empleados encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta doscientos cuarenta (240) horas los demás empleados elegibles.

c. Las horas extras así acumuladas podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de este se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable, posterior a la petición del empleado, siempre que no se afecte el funcionamiento de la OCIF.

d. Las horas extras acumuladas en exceso de doscientos cuarenta (240) y cuatrocientos ochenta (480), según sea el caso, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período del pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a pagar.

e. Todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá la paga en efectivo de este, a base de:

   (1) El salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo; o

   (2) el salario final; el que sea más alto.

<u>Sección 14.8 - Otras Disposiciones sobre Jornada de Trabajo y Asistencia</u>

La OCIF establecerá reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley Núm. 184-2004, con la "*Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938*", según enmendada, ni con este Reglamento para regir, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Jornada semanal y diaria aplicable a los empleados;
2. horario de trabajo;
3. período para tomar alimentos;

4. horas extras acumuladas, en lo relativo al personal que tenga derecho a recibir licencia compensatoria;
5. método y control de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados de esta;
6. registros separados del tiempo trabajado en exceso de la jornada diaria y de la jornada semanal;
7. normas sobre ausencias y tardanzas;
8. normas, procedimientos, control y contabilización de licencias; y
9. medidas correctivas y acciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados de carrera que violentan dichas normas y procedimientos.

ARTÍCULO 15 - REINGRESOS

Sección 15.1 - Disposiciones Generales

Por reingreso se entenderá la inclusión en uno de los registros de la OCIF para ser certificado a empleo, del nombre de una persona que es acreedora a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos, u otras clases similares, en las que sirvió como empleado regular que envuelvan el mismo nivel de trabajo.

Tendrán derecho a reingreso, las siguientes personas:

1. empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos;
2. empleados de confianza que se hubieren separado del puesto que ocupaban sin haber ejercido el derecho a reinstalación que le concede la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184-2004;
3. empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad ocupacional o no ocupacional, al recuperarse de la misma.

Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un 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 se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos, permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionadas.

Sección 15.2 - 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 que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro, deberán radicar una solicitud por escrito ante la OCIF dentro del período de tres (3) años siguientes a la fecha de efectividad de la separación del puesto que ocupaban. La OCIF notificará por escrito al empleado sobre la acción tomada en cuanto a su solicitud de reingreso.
2. En los casos de empleados que hayan cesado por incapacidad ocupacional o no ocupacional y que se recobren de la misma, no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. Además, se certificarán como únicos candidatos y la OCIF vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.
3. Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos o falta de fondos o que se recuperen de incapacidad ocupacional o no ocupacional en la OCIF, serán incluidos en el registro sin necesidad de que estos radiquen solicitud.

Sección 15.3 - Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado 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 OCIF informará al empleado 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 CASP dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 15.4 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso de que al momento de procederse al reingreso de un empleado, 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 deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 15.5 - Período Probatorio en Casos de Reingreso

Las personas que reingresen a la OCIF estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Comisionado 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 16 - EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

Sección 16.1 - Expedientes de los Empleados

1. Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de estos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva.
2. La OCIF será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, 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.

Sección 16.2 - Clasificación de los 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 empleados que se han desvinculado del servicio.

Sección 16.3 - Contenido de los Expedientes

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado. En este expediente se archivará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

1. Historial de Personal;
2. I-9 - Verificación de Elegibilidad para Empleo, "*Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986*", según enmendada (Ley Pública Núm. 99-603);
3. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico;
4. Certificación de Radicación de Planilla de Contribución sobre Ingresos;

5. Certificación de Deuda de ASUME que evidencia que la persona alimentante está al día con el pago de la pensión alimentaria o satisface un plan de pago a tal efecto;
6. Informes de Cambio en cuanto a status, sueldo, clasificación, y otros;
7. Notificación de Nombramiento y Juramento;
8. Juramento de No Divulgación de Información;
9. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;
10. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución;
11. Cartas por alta ejecutoria, excelencia en el servicio o mejoras administrativas;
12. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la CASP al respecto, cuando dicho foro haya sometido una decisión de sanción;
13. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
14. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente;
15. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;
16. Evidencia de adiestramientos;
17. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro y sus instrumentalidades;
18. Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado (AEELA) u otras autorizadas por Ley;
19. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula;
20. Registro de licencias; y
21. Conforme la Ley Núm. 3-2014, la certificación de que al momento del nombramiento la persona no se encuentra en incumplimiento de la Ley 168-2000, según enmendada, mejor conocida como "*Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada*" o de estar sujeta por orden judicial o administrativa a la realización de alguna aportación económica o cumplir con alguna obligación, a tenor con dicho estatuto, la certificación de que esta se

encuentra en cumplimiento con el pago de la aportación económica o con la obligación impuesta.

Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 191-2009, según enmendada, se retendrá como evidencia del Acta de Nacimiento, copia fotostática certificada como copia fiel y exacta de la copia certificada expedida por el Registro Demográfico. En ausencia de este, se retendrá copia del Acta de Bautismo acompañada de copia de una certificación negativa del Registro Demográfico. En su defecto, se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del participante a la fecha de inscripción, copia de la cual se retendrá en el expediente.

Sección 16.4 - Expediente de Asuntos de Retiro

A todo empleado que se le extienda un nombramiento en el servicio de carrera se le abrirá un Expediente de Asuntos de Retiro, que se identificará con el nombre completo del empleado. En este Expediente se archivarán y conservarán los siguientes documentos:

1. Acta de Nacimiento;
    a. Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 191, *supra*, una copia fotostática que se certifique como copia fiel y exacta de la copia certificada expedida por el Registro Demográfico o, en su defecto, un Acta de Bautismo acompañada de una certificación negativa del Registro Demográfico.
    b. En ausencia de Acta de Nacimiento o Bautismo, se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del participante a la fecha de inscripción.
2. Notificación de Nombramiento y Juramento;
3. Informes de Cambio;
4. Declaración Individual;
5. Hoja de Servicios y Certificación de Interrupciones en el Servicio o, en su lugar, Certificación de Años de Servicio y Sueldos Devengados emitida por la Oficina de Conservación y Disposición de Documentos Públicos; y
6. Evidencia de cualquier beneficio concedido por el Sistema de Retiro.

Sección 16.5 - Expediente Médico

Toda la información relacionada con la salud de los empleados y exámenes médicos a los que se sometan, se conservará en un expediente separado, considerado como un expediente médico confidencial, a tenor con lo establecido por la Ley ADA y la "*Health Insurance Portability & Accountability Act*" (HIPPAA). Dicho expediente contendrá los siguientes documentos:

1. Formulario de Examen Médico;
2. Solicitud de Acomodo Razonable;
3. Certificación Médica;
4. Registro de accidentes ocupacionales; y
5. Determinaciones y otras certificaciones de naturaleza médica

Sección 16.6 - Custodio de los Expedientes

El custodio de los expedientes que reflejan el historial del empleado y los Expedientes Médicos será el Director de Recursos Humanos de la OCIF, o un oficial autorizado de dicha Oficina. El custodio de los Expedientes de Retiro será el Coordinador de Asuntos de Retiro. El custodio de los expedientes médicos será el Coordinador del Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

Sección 16.7 - Examen de los Expedientes

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de estos. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación. En 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. Si el impedimento se debe a incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por un tribunal competente.

3. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción y cualquier otro cargo establecido. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia de los documentos solicitados.

Sección 16.8 - Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes a los expedientes de los empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

1. Cuando ocurra el traslado de un empleado entre una agencia Administrador Individual y la OCIF, entre municipios y la OCIF, entre agencias excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos y la OCIF, entre corporaciones públicas y la OCIF, y entre organismos e instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva y la OCIF, se transferirán los expedientes del empleado 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 se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el mismo y la instrumentalidad que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
2. El expediente de personal de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará inactivo por un período de seis (6) años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. La disposición final se hará conforme a la reglamentación para la administración, conservación y disposición de documentos públicos en la Rama Ejecutiva.
3. En caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la OCIF antes del período de seis (6) años, esta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra instrumentalidad solicita el expediente del empleado por razón de que este se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha instrumentalidad el expediente del empleado 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 en el servicio público se conserve en un solo expediente.

4. Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex empleado y la OCIF lo remitirá al mismo. En adelante, él sistema de retiro conservará el expediente.
5. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro, la OCIF conservará los expedientes y dispondrá de ellos, de acuerdo con la reglamentación para la administración, conservación y disposición de documentos públicos en la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente correspondiente junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
6. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

ARTÍCULO 17 - PROHIBICIÓN

1. A los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, según dispuesto por la Sección 6.9 de la Ley Núm. 184-2004 y las normas que emita la OCALARH, el Comisionado se abstendrá de efectuar cualquier transacción de recursos humanos que incluya las áreas esenciales a dicho Principio, tales como nombramientos, ascensos, traslados y descensos. Tampoco podrá efectuar cambios o acciones de retribución ni cambios de categorías de puestos.
2. Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico; disponiéndose que, durante dicho período, tampoco podrán tramitarse ni registrarse en los expedientes de los empleados cambios o acciones de recursos humanos de índole alguna con carácter retroactivo.
3. Se exceptuará de la prohibición pre y post eleccionaria los cambios como resultado de la terminación del período probatorio y la imposición de acciones disciplinarias.

4. Por ser un derecho absoluto, también se excluye de la prohibición la reinstalación de empleados con status regular en el servicio de carrera que ocupen un puesto en el servicio de confianza o un cargo electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, conforme al Artículo 9, Sección 9.2 de la Ley Núm. 184-2004. En ambas situaciones, los empleados serán acreedores de todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que correspondan, ello observando la debida prudencia administrativa.
5. Previa aprobación de la OCALARH, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes e inaplazables del servicio, debidamente evidenciadas y certificadas, conforme a las normas que sobre este particular emita la OCALARH.

ARTÍCULO 18 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 19 – DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga cualquier otra norma, regla o reglamento de la OCIF que esté en conflicto con las disposiciones de este.

ARTÍCULO 20 – VIGENCIA Y APROBACIÓN

Esta Reglamentación comenzará a regir inmediatamente, a partir de la fecha de aprobación de la OCALARH, conforme a la Ley Núm. 184-2004.

LCDO. RAFAEL BLANCO LATORRE **COMISIONADO** **OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS(OCIF)**	16 Sep 2015 **FECHA**
HARRY O. VEGA DÍAZ **DIRECTOR** **OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OCALARH)**	16 Sep 2015 **FECHA**