ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
**OFICINA DEL COMISIONADO INSTITUCIONES FINANCIERAS**

# REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

---

**LCDO. RAFAEL BLANCO LATORRE**
**COMISIONADO**

# ÍNDICE

**Parte I – Introducción** ..... 1

**Artículo 1 - Denominación** ..... 3

**Artículo 2 - Base Legal** ..... 3

**Artículo 3 - Aplicabilidad** ..... 3

**Artículo 4 - Interpretación de Palabras, Frases** ..... 3

**Artículo 5 - Definiciones** ..... 3

Sección 5.1 Definiciones Generales ..... 3

**Parte II – Composición del Servicio de Confianza** ..... 12

**Artículo 6 - Categorías de Empleados** ..... 12

Sección 6.1 Servicio de Carrera ..... 12
Sección 6.2 Servicio de Confianza ..... 13
Sección 6.3 Aprobación de Puestos de Confianza ..... 15
Sección 6.4 Reinstalación de Empleados de Confianza ..... 15
Sección 6.5 Cambios de Servicio y Categoría ..... 16

**Parte III – Disposiciones sobre Puestos, Reclutamiento, Adiestramiento y Otros** ..... 18

**Artículo 7 - Clasificación o Valoración de Puestos** ..... 18

Sección 7.1 Plan de Clasificación o Valoración de Puestos ..... 18
Sección 7.2 Descripción de Puesto (Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto) ..... 20
Sección 7.3 Esquema Ocupacional ..... 21
Sección 7.4 Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales ..... 22
Sección 7.5 Concepto de Clase ..... 22
Sección 7.6 Clasificación o Valoración de Puestos y Reclasificación de Puestos ..... 23
Sección 7.7 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados ..... 24
Sección 7.8 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad ..... 25
Sección 7.9 Posición Relativa de las Clases ..... 25

**Artículo 8 - Reclutamiento y Selección** ..... 25

Sección 8.1 Procedimiento Reclutamiento y Selección ..... 25
Sección 8.2 Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público ..... 26
Sección 8.3 Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad ..... 27
Sección 8.4 Nombramientos Transitorios ..... 29

**Artículo 9 - Ascensos, Traslados, Descensos y Otras Acciones** ..... 30

Sección 9.1 Normas Generales ..... 30
Sección 9.2 Ascenso ..... 30
Sección 9.3 Traslado ..... 30
Sección 9.4 Descenso ..... 31
Sección 9.5 Otras Acciones ..... 32

**Artículo 10 – Retención en el Servicio** ..... 34

Sección 10.1 Deberes y Obligaciones de los Empleados ..... 34
Sección 10.2 Evaluación de Empleados ..... 34
Sección 10.3 Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias ..... 34
Sección 10.4 Separación del Servicio ..... 35
Sección 10.5 Abandono del Servicio ..... 35
Sección 10.6 Renuncias ..... 36

**Artículo 11 - Adiestramiento** ..... 36

Sección 11.1 Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación ..... 37
Sección 11.2 Ejecución del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación ..... 38
Sección 11.3 Becas y Licencias para Estudios ..... 39
Sección 11.4 Adiestramientos de Corta Duración ..... 39
Sección 11.5 Pago de Matrícula ..... 40
Sección 11.6 Otras Actividades de Adiestramiento ..... 44
Sección 11.7 Historiales de Adiestramientos e Informes ..... 44

**Parte IV – Otras Disposiciones Relativas a la Administración de los Recursos Humanos** ..... 45

**Artículo 12 - Retribución** ..... 45

Sección 12.1 Política de Retribución ..... 45
Sección 12.2 Adopción y Contenido del Plan de Retribución ..... 45
Sección 12.3 Administración, Actualización y Revisión del Plan de Retribución ..... 46
Sección 12.4 Estructura Retributiva ..... 46

Sección 12.5 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos ....47
Sección 12.6 Normas Relativas a la Administración de Salarios ....48
Sección 12.7 Otros Métodos de Compensación ....51

**Artículo 13 - Beneficios Marginales** ....52

Sección 13.1 Norma General ....52
Sección 13.2 Días Feriados ....53
Sección 13.3 Plan Médico ....54
Sección 13.4 Licencias ....55
Sección 13.5 Disposiciones Generales sobre Licencias ....87
Sección 13.6 Ley Federal de Licencia Familiar y Médica ....88

**Artículo 14 - Jornada de Trabajo y Asistencia** ....90

Sección 14.1 Disposiciones Generales Sobre la Jornada de Trabajo ....90
Sección 14.2 Licencia Compensatoria ....91

**Artículo 15 - Reingresos** ....93

Sección 15.1 Disposiciones Generales ....93
Sección 15.2 Procedimiento para Solicitar Reingreso de los Empleados en el Servicio de Confianza con Derecho a Reinstalación ....93

**Artículo 16 - Expedientes de los Empleados** ....94

Sección 16.1 Expedientes de los Empleados ....94
Sección 16.2 Clasificación de los Expedientes ....94
Sección 16.3 Contenido de los Expedientes ....94
Sección 16.4 Expediente de Asuntos de Retiro ....96
Sección 16.5 Expediente Médico ....96
Sección 16.6 Custodio de los Expedientes ....97
Sección 16.7 Examen de los Expedientes ....97
Sección 16.8 Conservación y Disposición de los Expedientes ....97

**Artículo 17 - Prohibición** ....99

**Artículo 18 - Cláusula de Separabilidad** ....99

**Artículo 19 - Derogación** ....99

**Artículo 20 – Vigencia y Aprobación** ....99

# PARTE I
# INTRODUCCIÓN

La Sección 5.4 de la "*Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", Ley Núm. 184-2004, según enmendada, dispone que los administradores individuales deben adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas de personal esenciales del Principio de Mérito y para la administración de sus recursos humanos, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de dicha Ley. La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (en adelante la OCIF) es un Administrador Individual según se define este término en la Ley Núm. 184, *supra*. Como tal, tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a esos fines se adopte según lo establece la mencionada Ley.

El servicio de confianza se diferencia del servicio de carrera en la medida en que los empleados en el servicio de confianza son de libre selección y remoción, por lo que no les aplica el Principio de Mérito. No obstante, la OCIF establece como parte de su política pública el repudio de toda acción que implique discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental o información genética.

Para distinguir entre ambos tipos de empleados, los del servicio de carrera y los del servicio de confianza, la OCIF adopta el presente Reglamento para establecer los criterios a ser utilizados y aplicados a los empleados en el servicio de confianza. De igual modo, la OCIF establece que no debe entenderse de modo alguno que este Reglamento concede o crea derechos a los empleados en el servicio de confianza adicionales o distintos a los concedidos por la Ley Núm. 184, *supra*, y demás legislación aplicable.

Este Reglamento debe ser interpretado de modo consistente con la legislación federal aplicable incluyendo, pero no limitado a la "*Ley Federal de Americanos con Impedimentos*" (en adelante, ADA), Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990; "*Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos*", Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según

enmendada; la "*Ley de Licencia Familiar y Médica*", Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993; la "*Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo*", de 25 de junio de 1938, según enmendada; y otras que se adopten, en lo que resulten aplicable.

## ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras".

## ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

1. Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 4 de 11 de octubre de 1985, según enmendada, conocida como "*Ley de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras*" y la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".

## ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

## ARTÍCULO 4 - INTERPRETACIÓN DE PALABRAS, FRASES

Las palabras y frases contenidas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

Los verbos usados en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las palabras y frases usadas en el género masculino incluyen el femenino, salvo los casos en que la interpretación resultase absurda, el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

## ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES

### Sección 5.1 - Definiciones Generales

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

1. ***Acción Disciplinaria*** - significa aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por el Comisionado y la cual pasa a formar parte del expediente

del empleado. Esta puede consistir de reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

2. ***Acción o Transacción de Recursos Humanos*** - significa aquel acto que impacta a una clase, puesto o empleado en cualquier aspecto relacionado con la administración de recursos humanos.
3. ***Acomodo Razonable*** - significa la modificación o ajuste al escenario o ambiente de trabajo que permite al empleado o candidato cualificado con un impedimento participar y ejecutar las funciones esenciales del puesto.
4. ***Adiestramiento*** - experiencia de aprendizaje que busca actualizar habilidades, destrezas y competencias al individuo en áreas o temas relacionados con su preparación académica o las funciones que realiza y que a su vez permite que este alcance el nivel y las condiciones de eficiencias proyectadas.
5. ***Adiestramiento de Corta Duración*** - significa adiestramiento práctico o estudios académicos de corta duración que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones y el cual no debe durar más de seis (6) meses.
6. ***Administrador Individual*** - significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el Principio de Mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).
7. ***Agencia*** - significa conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, o de cualquier otra forma.
8. ***Amonestación Escrita*** - significa la medida correctiva que implementa un supervisor al empleado cuando este incurre en una infracción a las normas de conducta o cuando la gravedad de la misma lo justifique. Salvo circunstancias que lo ameriten, la misma se debe utilizar después de agotado el mecanismo de amonestación verbal, según aplique.

9. ***Amonestación Verbal*** - significa la medida correctiva que implementa un supervisor al empleado cuando este incurre en una infracción a las normas de conducta, según aplique.
10. ***Ascenso*** - es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o tipo mínimo de retribución superior o más alto.
11. ***Ausencia*** - significa el que un empleado no se presente a su trabajo en aquellos casos que no se encuentre disfrutando de la licencia regular de vacaciones o cualquier licencia con o sin sueldo, conforme a lo que establezca la legislación correspondiente y las normas internas.
12. ***Autoridad Nominadora*** - significa la persona con facultad legal para hacer nombramientos, ascensos, traslados, descensos, disciplinar, separar o destituir en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La cual podrá delegar cualquier función o facultad que le haya sido conferida, excepto la de adoptar y aprobar reglamentos. En este Reglamento se refiere al Comisionado.
13. ***Beca*** - significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida o acreditada por el organismo gubernamental que corresponda por ley, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica y cuya concesión debe responder a las necesidades del servicio o de capacitación del personal en la OCIF.
14. ***Capacitación*** - implica un cambio permanente del comportamiento, que refleja un aumento en conocimientos, habilidades y destrezas conseguido a través de diferentes experiencias de aprendizaje. Consiste en proporcionar a los empleados conocimientos nuevos o actuales y las habilidades necesarias para un mejor desempeño en su trabajo.
15. ***CASP*** - son las siglas para la Comisión Apelativa del Servicio Público.
16. ***Clase o Clase de Puesto*** - es el grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza o índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo substancialmente iguales.

17. ***Clasificación o Valoración de Puestos*** - es la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
18. ***Comisionado*** - significa el Comisionado de la OCIF.
19. ***Concepto de Clase*** - significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.
20. ***Condición de Salud Seria o Grave*** - significa una enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiere tratamiento continuo bajo supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata.
21. ***Descenso*** - significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
22. ***Descripción de Puesto (Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto)*** - significa la exposición escrita y narrativa sobre funciones, responsabilidades y deberes, autoridad y responsabilidad relacionados con un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. Contienen las funciones esenciales y marginales del puesto, las competencias requeridas, el grado de autoridad y la supervisión adscrita al mismo, y las condiciones de trabajo inherentes tales como demandas físicas, mentales y ambientales.
23. ***Destaque*** - constituye las designaciones o cambios intragenciales, interagenciales, entre municipios y la OCIF o viceversa y entre ramas de gobierno en forma administrativa por un término razonable no mayor de doce (12) meses, siempre que las funciones a realizar sean cónsonas con las que el empleado desempeña en la agencia de origen. Tal acción no debe resultar onerosa para el empleado, ni afectar la operación ni prestación de servicios en la OCIF.
24. ***Destitución*** - es la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado en el servicio de confianza como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación

y notificación por escrito de los cargos y del apercibimiento de su derecho a solicitar vista informal.

25. ***Destreza*** - es la agilidad o pericia que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinado puesto, siempre que esté relacionada o sea necesaria y consistente con las funciones inherentes al mismo.
26. ***Diferencial*** - es la compensación temporera, especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder a un empleado para mitigar condiciones extraordinarias no permanentes. El diferencial no será considerado como parte del sueldo del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias ni para el cómputo de la pensión de retiro.
27. ***Empleado de Carrera Regular (empleado regular)*** - es el empleado que adquirió permanencia en su puesto luego de aprobar su período probatorio.
28. ***Empleado en el Servicio de Carrera (empleado de carrera)*** - es aquel que ha ingresado en el servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.
29. ***Empleado en el Servicio de Confianza (empleado de confianza)*** - es aquel que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de política pública, que asesora directamente o presta servicios directos al Comisionado o asesora al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.
30. ***Empleado Transitorio*** - Es el empleado nombrado para ocupar un puesto con el propósito de realizar labores durante un período fijo.
31. ***Equipo de Trabajo*** - significa un grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.
32. ***Equivalencias*** - son comparaciones funcionales para determinar que la acción de personal comprende a ascensos, traslados o descensos.
33. ***Esquema Ocupacional*** - es la agrupación de las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico.
34. ***Estructura Retributiva o Salarial*** - significa el esquema de compensación compuesto por escalas retributivas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de

puestos de un Plan de Retribución. Contiene las escalas de sueldos para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos y de Retribución. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integren la escala.

35. ***Evaluación de Desempeño*** - parte integral y fundamental del sistema de administración de recursos humanos mediante la cual se obtiene información objetiva del desempeño de los recursos humanos para determinar la efectividad de estos en el logro de las metas establecidas por la organización.
36. ***Formulación de Cargos*** - notificación escrita al empleado o funcionario donde se indica la intención de la Autoridad Nominadora de imponer una acción disciplinaria.
37. ***Función Pública*** - es la actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Rama Judicial o Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico así como cualquiera de sus agencias, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.
38. ***Funciones Esenciales de un Puesto*** - funciones principales más importantes que justifican la existencia de un puesto.
39. ***Funciones Marginales de un Puesto*** - funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.
40. ***Funciones y Responsabilidades*** – son las funciones esenciales y marginales que debe realizar el empleado en el puesto que ocupa. Detallan en forma breve y sin exceso los deberes del puesto procurando siempre que no se confundan con aquellas actividades o tareas necesarias para cumplir con este.
41. ***Grados de Afinidad*** - significa grados de parentesco que mediante matrimonio se establecen entre el empleado y los parientes naturales de su cónyuge. Para efectos de la licencia por enfermedad, estos incluyen:
    - Primer grado: padre, madre e hijo del cónyuge;

- Segundo grado: abuelo, nieto y hermano del cónyuge.

42. ***Grados de Consanguinidad*** - significa grados de unión, por parentesco natural del empleado y familiares. Para efectos de la licencia por enfermedad, estos incluyen:
    - Primer grado: padre, madre, hijo;
    - Segundo grado: abuelo, nieto, hermano;
    - Tercer grado: bisabuelo, biznieto, tío, sobrino;
    - Cuarto grado: tatarabuelo, tataranieto, tío abuelo, sobrino nieto, primo hermano.
43. ***Grupo Ocupacional o Profesional*** - significa la agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
44. ***Habilidad*** - capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
45. ***Institución*** - significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
46. ***Interinato*** - significa las funciones que ejerce interinamente un empleado de confianza en otro puesto, no importa su clasificación, en virtud de una designación escrita de parte del Comisionado o su representante autorizado y por lo cual no podrá otorgarse diferencial.
47. ***Inventario de Necesidades*** - es el proceso de recopilación de las necesidades de adiestramiento de los servidores públicos el cual debe ir encausado a la consecución de las metas, objetivos, prioridades, estrategias y planes de trabajo de la agencia, como también, a la posible trayectoria de desarrollo profesional, ascenso y promoción de los empleados a otros puestos. Sirve de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, el cual es necesario para promover el conocimiento actualizado y desempeño eficiente en el ejercicio de sus funciones.
48. ***Ley Núm. 184*** - significa la Ley Núm. 184 promulgada el 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".

49. ***Licencia con Sueldo para Estudios*** - es la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
50. ***Medida Correctiva*** - significa la advertencia oral o escrita que hace el Comisionado al empleado de confianza, cuando este incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. No forma parte del expediente del empleado.
51. ***Memorando de Reconocimiento*** - documentos, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.
52. ***Necesidad Urgente o de Emergencia*** - aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la OCIF o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
53. ***Necesidades de Adiestramiento*** - necesidad del recurso humano de adiestrarse o readiestrarse para adquirir o actualizar sus conocimientos, habilidades y destrezas en temas o áreas relacionadas con las funciones que ejerce.
54. ***Nombramiento*** - significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones correspondientes a un puesto.
55. ***OCALARH*** - son las siglas por las que se conoce la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
56. ***OCIF*** - se refiere a las siglas por las que se conoce la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.
57. ***OGP*** - son las siglas por las que se conoce a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
58. ***Pago de Matrícula*** - es el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales de un empleado en el servicio de confianza.
59. ***Plan de Clasificación o Valoración de Puestos*** - es el sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la OCIF formando clases y series de clases, sin limitarse a los establecidos a base de factores, puntos, banda u otros.
60. ***Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación*** - documento en el que se detallan las estrategias y medios que utilizará la OCIF para satisfacer las necesidades

de adiestramiento y capacitación identificadas en su personal. Incluye además, la proyección presupuestaria para implantar el plan de adiestramientos.

61. ***Plan de Retribución*** - es el sistema adoptado por la OCIF mediante el cual se fija y administra la retribución para el servicio de confianza de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 184 y la reglamentación.
62. ***Programa de Duración Determinada*** - son aquellos programas creados por períodos de vigencia fija para atender necesidades o proveer servicios no recurrentes, en el cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar los logros obtenidos.
63. ***Proyectos o Programas Bona-fide*** - es el programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del Comisionado para atender necesidades o proveer servicio no recurrente, en la cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar el logro de los objetivos.
64. ***Puesto*** - significa el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el Comisionado, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
65. ***Reclasificación*** - es la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
66. ***Reglamento*** - es el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos para los empleados en el Servicio de Confianza de la OCIF.
67. ***Reingreso*** - es la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas: incapacidad que ha cesado, cesantía por eliminación de puestos, renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular o separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.
68. ***Reinstalación*** - es el proceso mediante el cual un empleado que había sido separado de su puesto de carrera para ocupar uno de confianza se separa del servicio de confianza y se reintegra al puesto regular de carrera que ocupaba previamente.

69. ***Remoción*** - es la acción efectuada por el Comisionado mediante la cual separa a un empleado de confianza de su puesto.
70. ***Renuncia*** - es la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
71. ***Reprimenda Escrita*** - es la advertencia escrita que hace el OCIF al empleado de confianza cuando este incurre o reincide en infracción a las normas de conducta.
72. ***Serie o Series de Clases*** - significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
73. ***Servicio Activo*** - es cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.
74. ***Sistema de Recursos Humanos*** - es el conjunto de agencias constituidas como Administradores Individuales, según definidos en la Ley Núm. 184 y en este Reglamento.
75. ***Sistema de Retiro*** - significa el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
76. ***Suspensión de Empleo y Sueldo*** - es la separación temporal del servicio impuesta a un empleado por el Comisionado como medida disciplinaria por justa causa. Forma parte del expediente del empleado.
77. ***Traslado*** - significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en la misma clase o en otra clase con funciones o salario básico (entiéndase tipo mínimo de retribución) de nivel similar.

## PARTE II

## COMPOSICIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

### ARTÍCULO 6 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El sistema de administración de los recursos humanos de la OCIF está agrupado en dos (2) categorías de empleados: el servicio de carrera y el servicio de confianza.

**Sección 6.1 - Servicio de Carrera**

Los empleados en el servicio de carrera son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal con lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y

aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 184.

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas y hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulen y prescriban en el servicio de confianza.

Los empleados en el servicio de carrera podrán tener status probatorio o regular. Una vez estos empleados aprueben su período probatorio tendrán seguridad en su empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Los empleados en el servicio de carrera con status regular podrán ser suspendidos o destituidos por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista previa.

El servicio de carrera incluye empleados confidenciales. Los empleados confidenciales son aquellos que, aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés y están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2, inciso (b) (1), de la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, "*Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público*".

**<u>Sección 6.2 - Servicio de Confianza</u>**

Los empleados de confianza son aquellos que realizan funciones tales como:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o permanentemente delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la OCIF, relaciones con otras agencias o instituciones y otros aspectos esenciales en la dirección de los programas de la OCIF.

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

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

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

   Las áreas esenciales al Principio de Mérito establecidas por la Ley Núm. 184 no le son de aplicación a los empleados en el servicio de confianza.

3. Funcionarios cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, solo podrán ser removidos por las causas establecidas en las leyes que crean los puestos, y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de su nombramiento de conformidad con dichas leyes.

4. Son considerados empleados de confianza, entre otros, los siguientes:
   a. Los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarias personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;
   b. los jefes de agencias, sus secretarias personales, conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;
   c. los subjefes de agencias, sus secretarias personales y conductores de vehículos;

d. los directores regionales de agencias;
e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos secretarios personales;
f. los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por el Gobernador que tengan un período determinado de vigencia; y
g. el personal de la Oficina de Servicio a los Ex-Gobernadores.

**Sección 6.3 - Aprobación de Puestos de Confianza**

De conformidad con la Sección 9.3 de la Ley Núm. 184, el número total de empleados de confianza no excederá de treinta (30). Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño de la OCIF requiera un número mayor, será necesaria la aprobación previa de la OGP.

**Sección 6.4 - Reinstalación de Empleados de Confianza**

1. Todo empleado que tenga estatus regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, en cuyo caso se seguirá el procedimiento disciplinario establecido para empleados en el servicio de carrera.
2. Un empleado de confianza con derecho a reinstalación a su puesto de carrera anterior, será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación o valoración y sueldo que se haya extendido al puesto de carrera con estatus regular que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados por la vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Al momento de conceder el por ciento de incremento en sueldo, el Comisionado velará porque se mantenga la jerarquía y equidad retributiva. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, 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. La concesión

de estos aumentos estarán sujetos a disposiciones de ley o normativa fiscal que establezcan medidas a considerar para la otorgación de beneficios económicos.

3. Todo empleado en el servicio de confianza con derecho a reinstalación que resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, conservará su derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación o valoración y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba con status regular, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.
4. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en la Ley Núm. 184 y en este Reglamento.
5. Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.
6. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la OCIF, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas y si esto no fuera factible, en otros administradores individuales, municipios, agencias, organismos, corporaciones públicas, instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva. En todo caso, la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

**Sección 6.5 - Cambios de Servicio y Categoría**

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

a. Si el puesto está vacante;

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

c. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:

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

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

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

(4) que el Comisionado certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

2. En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, este no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184.

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

# PARTE III

# DISPOSICIONES SOBRE PUESTOS, RECLUTAMIENTO, ADIESTRAMIENTO Y OTROS

Las normas y procedimientos relativos a los puestos, reclutamiento, adiestramiento y otros que se establecen en este Reglamento se implantarán de conformidad con las leyes y reglamentos relativos a la Igualdad de Oportunidades en el Empleo y las normas establecidas en la "*American with Disabilities Act of 1990*" (ADA), y cualquier otra legislación laboral aplicable tanto estatal como federal.

## ARTÍCULO 7 - CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS

### Sección 7.1 - Plan de Clasificación o Valoración de Puestos

1. El Comisionado, con la previa evaluación y aprobación de la OCALARH, establecerá un Plan de Clasificación o Valoración de Puestos para los puestos de confianza de la OCIF, con excepción de los nombramientos hechos por el Gobernador. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan, en armonía con el Plan de Retribución, y la reglamentación para la administración interna de los aspectos retributivos de la OCIF.
2. El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos se hará conforme se dispone más adelante en este Reglamento. Las funciones permanentes de la OCIF se atenderán mediante la creación de puestos independientemente de la procedencia de los fondos.
3. Todos los nombramientos de personas en puestos de confianza se efectuarán en puestos que estén contemplados en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.
4. El Plan de Clasificación o Valoración de Puestos reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de confianza de la OCIF a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados por el Comisionado en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, mediante la actualización de los conceptos de clases (o perfiles de

competencias) y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación o Valoración Puestos sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. La OCIF enviará para la evaluación y aprobación de la OCALARH copia de todo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Confianza, así como enmiendas, modificaciones y acciones necesarias para el mantenimiento del mismo, en un término no mayor de noventa (90) días calendario, contados a partir de la autorización fiscal de la OGP.

5. Para los puestos de confianza se desarrollarán, en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicarán aquellas técnicas y principios básicos de la clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza.
6. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona fide* de una duración determinada, financiados con fondos propios, federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento.
7. La OCIF podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria. En casos de programas o proyectos *bona fide,* los puestos se podrán extender por la duración del proyecto o programa *bona fide*, previa aprobación de la OCALARH.
8. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación o valoración de puestos del servicio de confianza, según corresponda. En el caso de puestos de duración fija para atender necesidades del servicio de confianza se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 9.1, inciso 3 de la Ley Núm. 184.
9. Cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses en lo que se crean puestos de confianza.

**Sección 7.2 - Descripción de Puesto**

**(Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto)**

1. Conforme a su estructura organizativa funcional, la OCIF preparará y mantendrá actualizada, para cada puesto autorizado en el servicio de confianza, la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto que contenga las funciones esenciales y marginales del puesto, las competencias requeridas, grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo, y condiciones de trabajo inherentes tales como demandas físicas, mentales y ambientales. La descripción de los puestos estará contenida en el formulario oficial "Descripción de Puesto" que a tales fines adopte la OCIF. Si el puesto está ocupado, la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto será firmada por el empleado, por su supervisor inmediato, por el Director de la Oficina de Recursos Humanos y por el Comisionado o su representante autorizado.
2. Dicho documento no limitará la asignación de otras funciones y responsabilidades equivalentes o cónsonas a las contempladas en la descripción que le asigne el Comisionado conforme a las necesidades de servicio y operacionales de la OCIF.
3. Cualquier cambio que ocurra en las funciones y condiciones de los puestos, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a estos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación o valoración. No menos de una vez al año la OCIF pasará juicio sobre la clasificación de los puestos.
4. El original de la Descripción de Puestos o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto oficial y formalizada inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluada para determinar la clasificación o valoración del puesto, o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes. Cuando las circunstancias lo justifiquen, el Comisionado podrá cambiar los deberes, la autoridad y la responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan.
5. Una copia de la Descripción de Puestos o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto formalizada inicialmente se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto, y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en una nueva descripción. Este formulario se

utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que la OCIF establezca.

6. Se conservará el original de la Descripción de Puestos o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto, formalizada inicialmente para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación o valoración del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios, auditorías y acciones que se requieran en relación con la clasificación o valoración de puestos.

**Sección 7.3 - Esquema Ocupacional**

1. El esquema ocupacional de la OCIF agrupa en clases todos los puestos en el servicio de confianza que sean igual o substancialmente similares en cuanto a la naturaleza de las funciones, nivel de dificultad del trabajo, riesgo, competencias del puesto y grado de autoridad y supervisión.
2. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos y designados con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema, que refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que estas constituyen dentro de un mismo grupo y/o área de trabajo representada en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, formará parte del esquema ocupacional.
3. Se preparará y mantendrá actualizada una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.
4. Cada clase de puesto se identificará numéricamente mediante una codificación basada en el esquema ocupacional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se adopten o preparen.

**Sección 7.4 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales**

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

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

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

   El Comisionado o su representante autorizado podrá, además, designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de recursos humanos. El título funcional no sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas.

**Sección 7.5 - Concepto de Clase**

1. Se preparará por escrito un concepto de clase de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en término de los deberes y responsabilidades, representativa de los puestos que enmarcan.
2. Este concepto de clase será utilizado como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; determinaciones respecto al reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados, y descensos; en la identificación de las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal; y en las decisiones básicas relacionadas con los aspectos retributivos y de presupuesto.

3. La Comisionado será responsable de mantener al día los conceptos de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la OCIF, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. El concepto de clase deberá formalizarse con la firma del Comisionado. Estos cambios serán registrados después que ocurran y de que sean evaluados.
4. Los conceptos de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:
    a. Título oficial de la clase y número de codificación;
    b. naturaleza del trabajo;
    c. aspectos distintivos del trabajo; y
    d. ejemplos de trabajo.
5. Se establecerá un glosario, junto con los perfiles de competencia, donde se definen en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en los mismos para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

**Sección 7.6 - Clasificación o Valoración de Puestos y Reclasificación de Puestos**

1. Clasificación - Puestos de Nueva Creación – Puestos de Duración Fija:
    a. Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza que no haya sido clasificado o valorado previamente, excepto aquellos nombrados por el Gobernador. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, conforme a las normas y criterios que se establezcan.
    b. El Comisionado tendrá discreción para reclasificar los puestos en el servicio de confianza y determinará si el incumbente del puesto que sea reclasificado permanece o no en este.
    c. El Comisionado se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto en el servicio de confianza de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos para

su clasificación, según se establece en este Reglamento y normativas de la OCALARH y la OGP.

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

2. Reclasificación de Puestos:

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

a. Clasificación Original Errónea

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

b. Modificación al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos

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

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d. Evolución del Puesto

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. Este crecimiento ocurre en la medida en que los empleados adquieren experiencia, habilidades, destrezas, competencias y se capacitan y adiestran para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad.

**Sección 7.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados**

Será de aplicación lo dispuesto en la Sección 6.5 de este Reglamento para determinar si un empleado en el servicio de confianza continúa ejerciendo las funciones del puesto reclasificado a un puesto de carrera.

**Sección 7.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

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

**Sección 7.9 - Posición Relativa de las Clases**

1. La Oficina de Recursos Humanos determinará el ordenamiento o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, a los fines de asignar estas a las escalas de retribución.
2. La determinación del ordenamiento o de la posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe.

   Los procesos para establecer la ordenación jerárquica de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.
3. Las decisiones se harán sobre bases objetivas. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras.
4. El Comisionado dará aprobación final a la determinación del ordenamiento o de la posición relativa en relación con las clases comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos y otras clases de puestos comprendidas en otros planes de clasificación o valoración de puestos, para determinar si la acción de personal constituye un traslado, ascenso o descenso, conforme la normativa vigente.

**ARTÍCULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**Sección 8.1 - Procedimiento de Reclutamiento y Selección**

El Comisionado podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. Según se define en la Ley Núm. 184, el personal comprendido en el servicio de confianza será de libre selección, libre remoción y deberá reunir aquellos

requisitos de preparación académica, experiencia y de otra naturaleza que el Comisionado considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.

Los puestos vacantes en el servicio de confianza se podrán cubrir mediante el reclutamiento de candidatos provenientes del sector privado, de otras agencias gubernamentales, de la OCIF, entre otros. Entendiéndose que en el caso de empleados en el servicio de carrera con status regular que pasen al servicio de confianza, tienen derecho absoluto a la reinstalación, conforme la Ley Núm. 184 y según las normas que se establecen en este Reglamento.

**Sección 8.2 - Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público**

1. Todo candidato que sea nombrado en un puesto de confianza en la OCIF, a tenor con lo dispuesto en la Sección 6.3 (1), de la Ley Núm. 184, deberá cumplir con las siguientes condiciones generales de ingreso al servicio público:
    a. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable;
    b. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
    c. cumplir con las disposiciones aplicables de las leyes de contribución sobre ingreso referente a la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud;
    d. cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, "*Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores*", de aplicar la responsabilidad de satisfacer una pensión alimentaria;
    e. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
    f. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
    g. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
    h. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
    i. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8(3) de la Ley Núm. 184, en la jurisdicción del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la

jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América;

j. reunir los requisitos mínimos de preparación académica, de experiencia y de otra naturaleza que el OCIF considere imprescindibles para el adecuado desempeño en la clase de puesto correspondiente.

k. Conforme la Ley Núm. 3-2014, no estar en incumplimiento de la Ley 168-2000, según enmendada, conocida como "*Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada*". Del candidato a ser nombrado estar sujeto por orden judicial o administrativa a la realización de alguna aportación económica o cumplir con alguna obligación, a tenor con dicho estatuto, el mismo deberá certificar que se encuentra en cumplimiento con el pago de la aportación económica o con la obligación impuesta.

2. Las condiciones de la (e) a la (i) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público conforme a la certificación que para ello emita la OCALARH.

**Sección 8.3 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad**

1. El Comisionado será responsable de verificar que el personal de confianza que vaya a ser nombrado reúna los requisitos que considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en la Ley Núm. 184 y las disposiciones del Artículo 8, Sección 8.2 de este Reglamento. Además, se verificará que el personal de confianza a ser nombrado reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en que habrá de ser nombrado.
2. El nombramiento en un puesto en la OCIF estará sujeto al resultado de las pruebas para la detección de sustancias controladas administradas al candidato que sea preseleccionado para empleo.
3. Además, el nombramiento en el servicio público estará sujeto a la certificación de elegibilidad para ocupar puestos en el servicio público emitida por la OCALARH y al resultado de un examen médico, que será pagado por el candidato seleccionado.

4. El examen médico será efectuado por un médico debidamente autorizado a practicar la profesión en Puerto Rico. Este constituirá evidencia de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está hábil para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso a la OCIF. No se discriminará contra candidatos cualificados por razón de impedimento.
5. Esta evidencia podrá requerirse además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.
6. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso a la OCIF presente los siguientes documentos:
    a. Acta de Nacimiento en original o, en su defecto, un documento equivalente, legalmente válido.
        (1) 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.
        (2) En ausencia del Acta de Nacimiento, se retendrá copia del Acta de Bautismo acompañada de copia de certificación negativa del Registro Demográfico.
        (3) En ausencia del Acta de Nacimiento y del Acta de Bautismo, 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.
    b. Tarjeta del Seguro Social (copia);
    c. Certificado de Antecedentes Penales en original.
    d. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos en original.
    e. Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria o Certificación de que satisface un plan de pago.
    f. Evidencia de licencia profesional requerida para ejercer las funciones del puesto, de aplicar.

g. Transcripción de créditos en original de los grados académicos obtenidos.

h. Evidencia de colegiación, de aplicar.

i. Conforme la Ley Núm. 3-2014, certificación que no se encuentra en incumplimiento de la Ley 168-2000, según enmendada, conocida como "*Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada*" o que de estar sujeto por orden judicial o administrativa a la realización de alguna aportación económica o cumplir con alguna obligación, a tenor con dicho estatuto, certificación que se encuentra en cumplimiento con el pago de la aportación económica o con la obligación impuesta.

7. Además, deberá completar el formulario "Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9) del Servicio de Inmigración Federal", previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empléo, el cual se mantendrá en un expediente.

8. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en la OCIF, deberá prestar como requisito de empleo el "Juramento de Fidelidad" requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952, según enmendada, y el "Juramento de No Divulgación de Información" establecido en la Ley Núm. 4 de 11 de octubre de 1985, según enmendada, conocida como "*Ley de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras*".

**Sección 8.4 - Nombramientos Transitorios**

1. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona-fide* de una duración determinada, financiados con fondos propios, federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. Todo nombramiento transitorio en el servicio de confianza deberá ser autorizado por el Comisionado.

2. La OCIF podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria. En casos de programas o proyectos *bona-fide,* los puestos se podrán extender por la duración del proyecto o programa *bona-fide*, previa aprobación de la OCALARH.

3. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación o valoración de puestos del servicio de confianza. En el caso de puestos

de duración fija para atender necesidades del servicio de confianza, se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 9.1 (2) de la Ley Núm. 184.

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

## ARTÍCULO 9 - ASCENSOS, TRASLADOS, DESCENSOS Y OTRAS ACCIONES

### Sección 9.1 - Normas Generales

La OCIF proveerá mecanismos apropiados de ascensos, traslados y descensos a los empleados en el servicio de confianza, con el propósito de lograr la utilización efectiva de los recursos humanos y que contribuyan al cumplimento de las metas y objetivos programáticos. Además para atender situaciones de servicio y de control fiscal. Cuando la movilidad de un empleado ocurra dentro de la OCIF se utilizará el salario básico de la clase de puesto para determinar si la acción constituye un ascenso, traslado o descenso.

### Sección 9.2 - Ascenso

Ascenso significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase del servicio de confianza a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, 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 OCIF. Cuando ocurre en la OCIF, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase en el servicio de confianza a un puesto en otra clase en el mismo servicio para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

### Sección 9.3 - Traslado

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:

1. 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.
2. 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.
3. En el caso de traslado de otro administrador individual, municipio, agencia, organismo, corporación pública, instrumentalidad gubernamental y dependencias de la Rama Ejecutiva hacia la OCIF por necesidades de servicio, deberá mediar el consentimiento de la Autoridad Nominadora de la entidad donde el empleado presta sus servicios.

**Sección 9.4 - Descenso**

Descenso significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase del servicio de confianza a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurra entre la OCIF y otro administrador individual, municipio, agencia, organismo, corporación pública, instrumentalidad gubernamental y dependencias de la Rama Ejecutiva con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma OCIF significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

Se podrá efectuar el descenso de un empleado de confianza por los siguientes motivos:

1. A solicitud del empleado, por escrito.
2. Falta de fondos que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a este en un puesto similar al que ocupa en la OCIF y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su separación.
3. Por una reestructuración de la OCIF.

**Sección 9.5 - Otras Acciones**

El Comisionado podrá realizar designaciones, cambios o destaques en forma administrativa.

1. *Destaque*:

Un destaque es la asignación temporera para prestar servicios de un empleado de la OCIF en una agencia, municipio o rama de gobierno. El empleado de la OCIF a quien le sea autorizado un destaque, continuará ocupando su mismo puesto y devengando la misma remuneración que en la OCIF, conservando todos sus derechos como empleado.

Los requisitos para llevar a cabo un destaque son los siguientes:

a. La OCIF tiene que recibir una petición formal, por escrito, de la agencia, municipio o entidad de la rama de gobierno que requiera el destaque.
b. Las funciones del empleado que se solicita en destaque tienen que ser cónsonas con las que desempeña en la OCIF.
c. El Comisionado tiene que autorizar el destaque.
d. El término de un destaque será hasta un máximo de doce (12) meses.
e. La agencia, municipio o entidad de la rama de gobierno que requiera el destaque tiene que suscribir un acuerdo por escrito con la OCIF, en donde se dispongan las condiciones del mismo. Sin que se entienda como una lista taxativa, el acuerdo tendrá las siguientes disposiciones:
   (1) La OCIF continuará pagando el salario del empleado. El empleado acumulará licencias de vacaciones y de enfermedad. No obstante, la OCIF no pagará cantidad alguna por concepto de dietas ni millaje.
   (2) La agencia, municipio o entidad de la rama de gobierno que solicita el destaque no podrá requerir a un empleado clasificado como no exento que trabaje en exceso de su jornada regular. En aquellos casos en que la entidad que solicita el destaque autorice, tolere o permita al empleado a acumular tiempo compensatorio, la agencia, municipio o entidad gubernamental que solicita el destaque vendrá obligada a resarcir a la OCIF el valor del tiempo compensatorio.

(3) El empleado deberá someter a la OCIF, con su asistencia, un reporte semanal de labor realizada. El mismo deberá ser certificado tanto por el empleado como por su supervisor inmediato.

(4) El empleado en destaque no tendrá derecho a pago de diferencial de salario por las funciones que lleve a cabo en la agencia, municipio o entidad de la rama de gobierno que requiera el destaque.

(5) El empleado observará las normas y prácticas de disfrute de licencia de vacaciones y uso de excesos que establezca la OCIF.

(6) La OCIF no efectuará pago de nómina alguno hasta que el empleado someta su hoja de asistencia semanal acompañada del informe de trabajos realizados debidamente firmados y certificados por el empleado y su supervisor inmediato.

(7) El empleado será evaluado por su supervisor inmediato usando el formulario que para esos fines provea la OCIF. Las evaluaciones serán efectuadas con la misma frecuencia que la establecida para el resto de los empleados de la OCIF.

(8) La OCIF podrá visitar al empleado mientras se encuentre destacado para verificar el cumplimiento con lo acordado.

(9) Todo adiestramiento o solicitud de estudios que sea sometida por un empleado en destaque será evaluada y autorizada conforme a las políticas adoptadas por la OCIF.

2. *Medidas Cautelares, Provisionales y Adecuadas*:

a. En los casos apropiados en que se justifique, el Comisionado tendrá facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un ambiente de trabajo saludable y seguro para el empleado y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo.

b. En ningún caso, el traslado ni el movimiento cautelar de personal podrán resultar onerosos para el empleado objeto del mismo.

c. El Comisionado podrá realizar designaciones, cambios o destaques en forma administrativa por un término no mayor de doce (12) meses, siempre que dicha acción no resulte onerosa para el empleado.

## ARTÍCULO 10 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

### Sección 10.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza tendrán que cumplir con los deberes y obligaciones que se establecen en el Artículo 6, Sección 6.6 (7) y (8) de la Ley Núm. 184. De igual manera, deberán cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, "*Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores*"; la Ley Núm. 68-2000, conocida como "*Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada*"; el Código de Ética para los Servidores y Ex servidores Públicos de la Rama Ejecutiva, Ley Núm. 1-2012, conocida como "*Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*", Capítulo IV; así como los procedimientos, las políticas, los planes, los reglamentos y las normas establecidas por la OCIF.

### Sección 10.2 - Evaluación de Empleados

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

### Sección 10.3 - Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

1. Se tomarán aquellas medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas cuando la conducta de un empleado en el servicio de confianza no se ajuste a las normas establecidas en este Reglamento, a las normas de la OCIF y a las normas dispuestas en el Código de Ética para los Servidores y Ex servidores Públicos de la Rama Ejecutiva, Ley Núm. 1-2012, conocida como "*Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*". Entre otras medidas correctivas o acciones disciplinarias se podrá considerar la amonestación verbal, la amonestación escrita, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo, y la destitución.
2. Se establecerán mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección, las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta, y el

procedimiento administrativo aplicable. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de estos tomar posesión de sus puestos.

**Sección 10.4 - Separación del Servicio**

1. El Comisionado podrá remover libremente a los empleados de confianza de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación del Comisionado deberá notificarse por escrito al empleado, pero no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.
2. El Comisionado sólo podrá destituir a cualquier empleado de confianza por justa causa, previa notificación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista informal previa, donde tendrá la oportunidad de ser oído.
3. A tenor con el Artículo 208 del Código Político, cuando un empleado de confianza resulte convicto por delito grave o delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el puesto queda vacante automáticamente. En virtud de ello, el Comisionado procederá a separar al empleado del puesto que ocupa.
4. En virtud de la Sección 6.6 (12) de la Ley Núm. 184, cuando al empleado se le conceda el beneficio de sentencia suspendida, el Director de la OCALARH evaluará el caso en sus méritos y decidirá sobre la retención del empleado en el servicio; disponiéndose que esto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50-1993, según enmendada. En esta circunstancia se actuará a tenor con dicha legislación.
5. El Artículo 30 de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, "*Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores*", establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaría esté al día o satisfaga un plan de pago. Al amparo de dicha Ley, se separará del servicio a todo empleado que incumpla con los pagos de pensión alimentaria.

**Sección 10.5 – Abandono del Servicio**

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización de su supervisor incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio se considerará como una ausencia sin justificar y será causa justificada para que el Comisionado suspenda o destituya al empleado previa formulación de cargos y

apercibimiento de celebración de vista administrativa y de su derecho de apelación ante la CASP.

**Sección 10.6 - Renuncias**

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

## ARTÍCULO 11 - ADIESTRAMIENTO

La Ley Núm. 184, en su Sección 6.5 establece como concepto básico de administración pública que cada agencia, para poder cumplir su misión a cabalidad, debe desarrollar al máximo su personal y proveerles aquellas herramientas que permitan su mejor desempeño. A esos fines, la OCIF debe elaborar un plan para el desarrollo y la capacitación de su personal en el servicio de confianza basado en las necesidades y

prioridades programáticas, y conforme al Reglamento de la Escuela de Educación Continua de la OCALARH.

**Sección 11.1 - Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación**

1. *Inventario de Necesidades*

   Anualmente, la OCIF revisará el inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de su personal en el servicio de confianza. El inventario de necesidades sirve de base al Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación.

2. *Elaboración del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación*

   a. Se preparará, anualmente, un Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación de la OCIF. El Plan incluirá el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, cursos de corta duración, matrículas, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico y en el exterior. Incluirá, además, estimados del costo de las actividades programadas.

   b. Dicho Plan se someterá a la Escuela de Educación Continua no más tarde del 30 de agosto de cada año o en cualquier otra fecha requerida por esta. El mismo se incluirá como parte del Plan Global de Adiestramiento y Capacitación del servicio público.

   c. Al preparar el Plan se tomará en consideración lo siguiente:

      (1) las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras;

      (2) las prioridades programáticas de la OCIF y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;

      (3) la identificación precisa de las oportunidades que la OCIF aspira a aprovechar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;

      (4) los estándares de ejecución que la OCIF establezca para su personal;

      (5) el compromiso gerencial con el Plan en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal;

      (6) el efecto presupuestario de las actividades programadas;

(7) la situación fiscal prevaleciente en la OCIF y en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y

(8) las normativas emitidas por la OGP y por la OCALARH relacionadas con la utilización de fondos para adiestramientos y capacitación de los recursos humanos.

**Sección 11.2 - Ejecución del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación**

1. *Responsabilidad de la OCIF*

   a. En la Oficina de Recursos Humanos designará un coordinador para la función de adiestramiento de los recursos humanos de la OCIF. Dicho coordinador canalizará con la Escuela de Educación Continua de la OCALARH la participación de los empleados en las actividades destinadas a satisfacer necesidades, tanto generales y comunes como las particulares y específicas, y sólo se podrá contratar de forma directa estos servicios con otras entidades mediante la previa otorgación de una dispensa de parte de la OCALARH a esos efectos.

   b. El Comisionado referirá a la Escuela de Educación Continua de la OCALARH, por Año Fiscal, a los empleados bajo su jurisdicción que posean una clasificación ocupacional especializada, según se mencionan a continuación, para participar en los siguientes Programas Integrales: "Programa Integral de Capacitación en Administración de Recursos Humanos" (dirigido principalmente a Supervisores, Directores y Secretarios Auxiliares de Oficinas Internas de Recursos Humanos); "Programa Integral de Negociación Colectiva y Relaciones Laborales" (dirigido principalmente a miembros de los Comités de Negociación de la agencia o instrumentalidad pública) y el "Programa Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios" (dirigidos principalmente a Secretarios Auxiliares y/o Directores de Administración, Asuntos Gerenciales, Finanzas, Auditoría y Presupuesto).

   c. La OCIF podrá solicitar a la OCALARH el asesoramiento y la ayuda técnica necesaria para la elaboración del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación, así como el estudio en que se basa dicho Plan.

2. *Establecimiento de Criterios*
    a. El Comisionado establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos o adiestramientos y la evaluación de estos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a sus funciones particulares.
    b. La OCIF podrá solicitar el asesoramiento de la OCALARH o contratar sus servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca dicha Oficina.

**Sección 11.3 - Becas y Licencias para Estudios**

En el caso de empleados de confianza con derecho a la reinstalación, que fueren seleccionados para una beca a favor de la OCIF, estos podrán optar por la reinstalación para poder ser acreedores a una licencia sin sueldo a esos fines.

**Sección 11.4 - Adiestramientos de Corta Duración**

1. *Responsabilidad de la OCIF*
    a. Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades, tanto generales y comunes como particulares y específicas de la OCIF, se canalizarán a través de la Escuela de Educación Continua de la OCALARH.
    b. El Comisionado sólo podrá contratar de forma directa estos servicios con otras entidades, mediante el previo otorgamiento de una dispensa de parte de la OCALARH, a esos efectos.
2. *Duración y Propósito*
    a. Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que propendan al mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.
    b. No se considerarán adiestramientos de corta duración las convenciones y asambleas de desarrollo profesional.
    c. Es requisito que el empleado someta copia del certificado acreditativo de que completó el adiestramiento.

3. *Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración*
   a. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le podrá conceder licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.
4. *Adiestramientos de Corta Duración en el Exterior*
   a. El Comisionado tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Además, dentro del término de diez (10) días laborables a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por conducto de la OCIF, un informe completo sobre los gastos necesarios e imprescindibles en que incurrió.
   b. La cuantía del anticipo no utilizada en el viaje al exterior será sometida a la Sección de Finanzas de la OCIF, dentro del término de los tres (3) días laborables después del regreso del viaje al exterior. Además, someterá a la Sección de Finanzas un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que la OCIF establezca.
5. *Reembolso del Costo de Adiestramiento*
   a. Los empleados nominados a adiestramiento que no asistan o que no completen los requisitos del mismo, vendrán obligados a reembolsar la cantidad invertida en dichos adiestramientos. El Comisionado podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que existe causa que lo justifique.

**Sección 11.5 - Pago de Matrícula**

El Comisionado podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las disposiciones de este Reglamento y de las normas que a tales efectos se establezcan. A esos fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la OCIF.

1. *Disposiciones Generales*
   a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor

desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.

b. El pago de matrícula se aplicará a estudios académicos a nivel de grado asociado, bachillerato, maestría o doctorado en instituciones oficialmente acreditadas y reconocidas por el organismo gubernamental que corresponda por ley.

c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre, trimestre o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

d. Cuando la OCIF lo considere necesario, podrá solicitar de la institución académica una relación de las calificaciones obtenidas por el empleado en cursos cuya matrícula haya sido sufragada por la OCIF.

2. *Establecimiento de Prioridades*

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomarán en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia de este o adiestrarlo en nuevas destrezas.

b. Los cursos o asignaturas deberán estar estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.

c. Los cursos o asignaturas conducentes a un grado asociado, bachillerato, maestría o doctorado deberán estar directamente relacionados con el campo de servicio que presta el empleado.

d. Los cursos o asignaturas posgraduadas serán en campos estrechamente relacionados con el servicio que presta el empleado.

e. Los cursos preparatorios deberán permitir al empleado asumir nuevos deberes y responsabilidades en el puesto que ocupa.

f. Que no se afecten sustancialmente los servicios que presta el empleado en el servicio de carrera.

3. *Denegación de Solicitudes*

No se autorizará pago de matrícula a un empleado:

a. Cuando el índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el Programa de Pago de Matrícula sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de grado asociado, 3.0 en estudios a nivel de bachillerato o 3.5 en estudios posgraduados.

b. Cuando el empleado haya obtenido una calificación de D o F en algún curso bajo el Programa de Pago de Matrícula y no se haya acogido a un plan de pago para cumplir con las disposiciones de reembolso a la OCIF por dicho curso, según se establece en el inciso 5 de esta Sección.

c. Cuando el empleado no cumple con la responsabilidad de proveer evidencia de la calificación obtenida en un curso o cursos tomados, cuya matrícula ha sido sufragada por la OCIF.

d. Cuando el empleado se haya dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolse el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

e. Cuando el empleado no cumpla con las órdenes, reglamentos y procedimientos de la OCIF.

4. *Gastos que se Autorizarán*

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de créditos de estudio. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta del empleado.

5. *Reembolso de Pago de Matrícula*

a. El empleado acogido al beneficio de pago de matrícula vendrá obligado a reembolsar al erario la cantidad invertida en pago de matrícula por la OCIF si:

(1) El empleado se da de baja en cursos autorizados para sesiones académicas anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula.

(2) El empleado cambia el curso cuyo pago de matrícula efectuó la OCIF, sin que medie notificación a la Agencia para la evaluación y determinación correspondiente.

(3) El empleado obtiene una calificación de D o menor a esta o su equivalente en un curso, no importa su índice académico.

(4) El empleado descontinúa los estudios para los cuales la OCIF sufragó el costo de la matrícula, sin haber obtenido el grado académico.

(5) El empleado renuncia, es cesanteado o destituido de la OCIF sin haber terminado los estudios o antes de haber servido por igual término al que se benefició del Programa de Pago de Matrícula.

b. En casos en que proceda el reembolso bajo los acápites (1) al (3) que preceden, el empleado tendrá que reembolsar lo invertido por la OCIF por concepto de pago de matrícula en un período no mayor de dos (2) meses; entendiéndose que no podrá continuar acogiéndose al beneficio de pago de matrícula hasta tanto haya reembolsado la cantidad correspondiente.

c. En casos en que proceda el reembolso bajo los acápites (4) y (5) que preceden, el empleado tendrá que reembolsar lo invertido por la OCIF por concepto de pago de matrícula en un período no mayor de seis (6) meses.

6. *Excepciones al Reembolso de Pago de Matrícula*

El empleado no tendrá que reembolsar el pago de matrícula sufragado por la OCIF si:

a. Ha sido llamado al servicio militar;

b. ha sido requerido a viajar en o fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales;

c. ha sido trasladado o asignado por necesidad del servicio en asuntos oficiales a pueblos distantes de la institución académica correspondiente;

d. por razones de enfermedad se ha visto obligado a ausentarse de su trabajo y sus estudios;

e. la institución académica reembolsa el total invertido por la OCIF; o

f. por cualesquiera otras razones ajenas a su voluntad que le impidan continuar sus estudios.

7. *Informe de Progreso Académico*

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

**Sección 11.6 - Otras Actividades de Adiestramiento**

La OCIF coordinará con la Escuela de Educación Continua de la OCALARH la participación de sus empleados en todas las actividades de adiestramiento organizadas para satisfacer tanto las necesidades generales y comunes, como las particulares y específicas del servicio público, conforme a las disposiciones de la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184.

**Sección 11.7 - Historiales de Adiestramientos e Informes**

1. *Historial en Expedientes de los Empleados*

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

2. *Historial de Actividades*

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

3. *Informes*

   Anualmente, la OCIF enviará a la Escuela de Educación Continua de la OCALARH los informes que le sean requeridos sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. Los mismos deberán contener, sin limitarse, información sobre las clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos por concepto de los

adiestramientos, la cantidad de participantes, entre otros datos. Ello, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo de los recursos humanos en el servicio público.

## PARTE IV

## OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

### ARTÍCULO 12 - RETRIBUCIÓN

**Sección 12.1 - Política de Retribución**

Todo lo relativo a la retribución se regirá por las disposiciones del Artículo 8 de la Ley Núm. 184, el Plan de Retribución establecido por la OCIF, conforme a su capacidad fiscal y su realidad económica, y la normativa que emita la OCALARH.

La OCIF adoptará un Plan de Retribución separado para el servicio de carrera y el servicio de confianza. El Plan establecerá un tipo mínimo y un tipo máximo, así como tipos intermedios aplicables a cada escala salarial. El tipo de retribución se hará a base de una jornada regular de trabajo.

Ninguna enmienda o modificación al sistema de clasificación o valoración de puestos podrá afectar negativamente el salario base del empleado.

**Sección 12.2 - Adopción y Contenido del Plan de Retribución**

1. La OCIF someterá para la evaluación de la OCALARH los planes de retribución, así como las modificaciones a estos, con la correspondiente autorización fiscal emitida por la OGP.
2. La OCIF adoptará el sistema retributivo para sus empleados de confianza conforme a su capacidad fiscal y con el método de valoración de puestos seleccionado. Dicho sistema deberá proveer uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados. El Plan de Retribución que la OCIF adopte estará en armonía con la política pública establecida, las disposiciones de la Ley Núm. 184, leyes estatales y federales que rigen la fijación de salarios, este Reglamento y las normas que a estos fines emita la OGP y la OCALARH.

3. El Plan mantendrá una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en el respectivo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos y el valor monetario que se asigna a estas mediante escalas de sueldos.
4. El Plan de Retribución contendrá una estructura retributiva, una lista que indica la asignación individual de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la Asignación de las Clases a la Estructura Retributiva y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases.

**Sección 12.3 - Administración, Actualización y Revisión del Plan de Retribución**

1. El Comisionado, o su representante autorizado, será responsable de administrar y mantener debidamente actualizado el Plan de Retribución para el servicio de confianza, previamente evaluado y aprobado por la OCALARH.
2. Toda modificación al Plan de Retribución requerirá la previa evaluación y aprobación de la OCALARH.
3. La OCIF podrá realizar estudios de retribución en los distintos sectores de la economía que incluyan niveles y tendencias salariales, para precisar la posición competitiva de la OCIF en materia de sueldos y mantener los salarios de los empleados en armonía con los sueldos existentes en otros sectores gubernamentales y privados mediante la revisión del Plan de Retribución, siempre que la situación fiscal lo permita.

**Sección 12.4 - Estructura Retributiva**

1. La estructura retributiva que forma parte de los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y de Retribución para el servicio de confianza, estará integrada por un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales constará de un tipo mínimo, un tipo máximo y los tipos intermedios que se consideren necesarios.
2. Con el propósito de lograr y mantener la equidad retributiva, al fijarse las escalas de sueldos se deberá tomar en consideración, entre otros factores, los niveles de complejidad, responsabilidad, dificultad y autoridad de las clases de puestos, requisitos de preparación académica y experiencia, el grado de discreción que se requiere en el desempeño de los deberes y responsabilidad, grado de dificultad en el reclutamiento de candidatos idóneos y retención de empleados, oportunidades de ascenso, condiciones de trabajo, costo de vida y posibilidades fiscales.

3. Conforme la disponibilidad de los recursos fiscales, la estructura retributiva debe ser lo suficientemente competitiva, que permita reclutar y retener recursos humanos capacitados, proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad de los empleados, y estar desarrollada de forma tal que provea oportunidades de progreso en la OCIF.
4. Al desarrollar las escalas retributivas, deberá considerarse, entre otros, los diferentes aumentos de sueldo que se concedan a los empleados y la frecuencia con que se otorguen.
5. Las escalas de sueldos representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del servicio de confianza y servirán para fijar la retribución directa de cada empleado de la OCIF. Al asignar y reasignar las clases de puestos, con la previa evaluación y aprobación de la OCALARH, deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales estas se asignan.
6. Los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponderán a un salario mensual y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se preste servicios a base de una jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca por reglamentación.
7. Todo empleado cuyo puesto esté comprendido en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Confianza tendrá una remuneración conforme a los tipos retributivos que provee la escala a la cual esté asignado o se asigne su puesto. Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la Escala de Retribución a la cual esté asignado o se asigne su puesto.
8. Al extender las escalas de sueldos, se tiene que seguir la misma proporción de sus tipos retributivos. Toda extensión de escala requerirá la previa evaluación y aprobación de la OCALARH.

**Sección 12.5 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos**

1. La OCIF establecerá y mantendrá actualizada la posición relativa de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos para el servicio de confianza mediante la asignación de cada clase a una escala retributiva.

2. La asignación de las clases de puestos a las escalas retributivas se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.
3. El Comisionado, con la previa evaluación y aprobación de la OGP y la OCALARH, podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio 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.
4. 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 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. Nombramiento

   Toda persona que sea nombrada en un puesto en el servicio de confianza de la OCIF recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala de retribución asignada a la clase de puesto. Disponiéndose que el Comisionado tiene la facultad para asignar cualquiera otro sueldo en la escala correspondiente, a base de los méritos y situaciones particulares de cada caso.

2. Ascenso

   Cuando un empleado sea ascendido o reclasificado a un nivel superior conllevará un aumento de retribución que no será menor que la diferencia entre los tipos mínimos de las escalas de retribución. El Comisionado podrá aprobar un aumento mayor hasta el equivalente de tres (3) pasos, basado en criterios tales como: dificultades extraordinarias en el reclutamiento, calificaciones extraordinarias, conocimientos especiales, habilidades y competencias que respondan a las necesidades de servicio de

la OCIF. Cuando el sueldo resultante no coincida con uno de los tipos de la nueva escala de sueldo, el Comisionado determinará si dicho sueldo se ajusta al tipo intermedio superior tomando en consideración la situación fiscal de 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. La concesión de este ajuste estará sujeto a las disposiciones de ley que establezcan medidas a considerar para la otorgación de beneficios económicos.

4. Descensos

En caso de descenso determinado por el Comisionado, como necesidad urgente de servicio, el empleado conservará el sueldo que tenía al momento de ser descendido. Cuando el empleado solicita el descenso, este recibirá el salario básico correspondiente al puesto al que es descendido, pero conservará los aumentos que haya recibido por virtud de aumentos legislativos o aumentos generales otorgados por el Comisionado.

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. Reinstalación

   Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, tendrá derecho a:

   a. Todos los beneficios en términos de clasificación y sueldos que se hayan concedido al puesto de carrera que ocupaba, mientras el empleado estuvo en el desempeño en el servicio de confianza.
   b. Todos los aumentos que haya recibido el empleado por vía legislativa.
   c. Un incremento de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza.
   d. Cuando el empleado con derecho a reinstalación haya ocupado el puesto por un período no menor de tres (3) años, el Comisionado determinará la cantidad de aumento a conceder, tomando en consideración su prerrogativa gerencial. Disponiéndose que el sueldo a conceder no podrá ser igual o mayor que el que devengaba en el puesto 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.

Se tomarán en consideración las normativas vigentes emitidas por la OCALARH y la OGP, relacionadas con el tema de la reinstalación.

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

   La Oficina de Recursos Humanos de la OCIF realizará el análisis de las solicitudes y justificaciones de diferenciales; hará las recomendaciones pertinentes al Comisionado. El Comisionado podrá autorizar un diferencial cuando existan condiciones de trabajo que requieran un mayor esfuerzo o riesgos para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.

2. *Métodos Alternos de Retribución* - Las normas para la concesión de métodos alternos de retribución deben ser evaluadas y autorizadas por la OCALARH, previo a su otorgamiento.

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

   c. Certificados de reconocimiento por la labor realizada.
   d. Días u horas concedidos sin cargo a licencia alguna.
   e. Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos por la OCIF y actividades de reconocimiento a empleados.
   f. Adiestramiento en y fuera de Puerto Rico.
   g. Facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuido de niños.
   h. Beneficios de hospedaje, comida y uniformes a todo empleado que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza.

## ARTÍCULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES

### Sección 13.1 - Norma General

Los beneficios adicionales al salario que devenga el empleado en el servicio de confianza representan para éste 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 reglamentan 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 del Prócer y la Mujer Ilustre de Puerto Rico en honor a la vida y obra de: 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 y Luis A. Ferré; Lola Rodríguez de Tió, Nilita Vientós Gastón, Julia de Burgos, Mariana Bracetti, Luisa Capetillo, María Luisa Arcelay, Sor Isolina Ferré 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 bajo la Sección 14.2 de este Reglamento (Licencia Compensatoria, Horas Extras Trabajadas), 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 confianza de la OCIF tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación y en cumplimiento con las normativas de control fiscal que emita la OGP:

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. 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 no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y 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; y

(5) total de licencia acumulada que tiene el empleado.

j. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por más de un (1) 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 licencias, siempre que el empleado lo solicite con quince (15) días laborables de anticipación. Tal autorización de pago deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

a. 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) 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.

b. 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.

c. 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 de 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 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 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.

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 Ley Núm. 203, conocida como "*Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI*".

(4) En caso que el servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de Estado 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 dos (2) de este sub inciso.

(10) 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 del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, 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 procedimientos 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 posparto 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 designará un área o espacio físico que garantiza a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, y para ello establecerá 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.
    b. La Ley Núm. 203, conocida como "*Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI*", 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.

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.

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 disposiciones de 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 prestación 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 Oficina de Recursos Humanos 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) El empleado acordará previamente con su supervisor el día y hora en que hará uso de esta concesión y cumplimentará el formulario correspondiente.

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

(6) 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.

(7) También aplica a los requerimientos oficiales de las autoridades de salud para la vacunación de niños cuando surgen brotes epidémicos en toda la isla o en una zona en particular.

(8) Los empleados tienen la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de esta licencia. Los supervisores tienen la responsabilidad de hacer cumplir las normas que rigen esta licencia y velar que no se afecten los servicios.

(9) Los empleados en uso de cualquier otro tipo de licencia no tendrán derecho a este beneficio.

(10) Este tipo de licencia no se acumulará.

g. <u>Licencia con Paga a Empleados Públicos que sean Miembros de Comisiones Locales de Elecciones:</u>

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. <u>Licencia con Paga a Empleados Públicos que sean Comisionados Locales en Propiedad para Desempeñar Funciones a Tiempo Completo en dichas Comisiones Locales:</u>

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 confianza 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 cuatro (4) horas al año a los empleados en el servicio de confianza 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.

De extenderse el término de las dos (2) horas, el exceso se le descontará de la licencia de vacaciones que tenga el empleado.

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.

n. Licencia para Situaciones Imprevistas:

En los casos en los que el Comisionado determine que procede la suspensión de los servicios por situaciones tales como falta de electricidad, fuego, tormentas, huracanes, terremotos, u otras situaciones que impidan la permanencia en el lugar de trabajo, se concederá licencia con paga a los

empleados que se encuentren prestando servicios al momento que surja la situación.

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 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.

(2) En caso de 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.

(3) En caso de empleados en el servicio de confianza con derecho a reinstalación, por 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.

(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 la 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. Duración de Licencia sin Paga:

(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. Protección o mejoramiento de la salud del empleado;

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

iii. 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;

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

v. 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.

El empleado tiene la obligación de notificar a la OCIF cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar la misma.

**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.
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. La Oficina de Recursos Humanos 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 Federal de Licencia Familiar y Médica**

1. Se hace formar parte de este Reglamento la Licencia Médico Familiar (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 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 Federal para 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.
12. El hecho de que un empleado haya utilizado esta licencia no resultará en la pérdida de ningún beneficio de empleo que este hubiese adquirido o al que tuviese derecho antes de usar la misma.
13. El personal de confianza es de libre selección y retención. Por lo cual, además de verificar que la solicitud de Licencia Médico Familiar cumple con los requisitos establecidos por Ley, el Comisionado evaluará la solicitud de empleados y funcionarios de confianza a la luz de la naturaleza e importancia que revisten para el funcionamiento de la Agencia las funciones que realizan, las necesidades de servicio y la condición de puesto clave y medular para garantizar el cumplimiento con la razón de ser de la OCIF.

## ARTÍCULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

### Sección 14.1 - Disposiciones Generales sobre la Jornada de Trabajo

1. El Comisionado adoptará reglamentación interna por escrito estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:
    a. La jornada semanal y diaria aplicables a los empleados en el servicio de confianza;
    b. horario de trabajo;
    c. período para tomar alimentos;
    d. en aquellos puestos que aplique, la acumulación de tiempo compensatorio, sin contravenir las disposiciones contenidas en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la "*Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938*", según enmendada, la Ley Núm. 184, y este Reglamento, relativas a la jornada de trabajo;
    e. método y control de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados de esta;
    f. registros separados del tiempo trabajado en exceso de la jornada diaria y de la jornada semanal;
    g. normas sobre ausencias y tardanzas;

h. normas, procedimientos, control y contabilización de licencias; y

i. medidas correctivas y acciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados de confianza que violentan dichas normas y procedimientos.

**Sección 14.2 - Licencia Compensatoria**

1. Horas Extras Trabajadas, a tenor con el Artículo 11 de la Ley Núm. 184:

   a. Sujeto a la excepción dispuesta en el subinciso (e) de esta sección, 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.

## 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 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;
2. empleados de confianza con derecho a reinstalación 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 de los Empleados en el Servicio de Confianza con Derecho a Reinstalación

Los empleados de confianza con derecho a reinstalación se regirán por la reglamentación establecida a esos fines para el reingreso de empleados del servicio de carrera.

## 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 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 confianza 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. 191-2009, 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;
6. Evidencia de cualquier beneficio concedido por el Sistema de Retiro.
7. Una bitácora de todos los documentos incluidos en el mismo y la acción tomada sobre esos documentos.

**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 la Oficina 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.

**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 las normas del Reglamento para la Administración del Programa de 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 exempleado y la OCIF lo remitirá al mismo. En adelante, el 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 Oficina de Recursos Humanos conservará los expedientes y dispondrá de ellos, de acuerdo con la reglamentación para la administración,

conservación y disposición de documentos de 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**

Las disposiciones de la Ley Núm. 184 contenidas en el Artículo 6, Sección 6.9, no serán aplicables al personal en el servicio de confianza.

**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 Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras 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.

| | |
|---|---|
| **LCDO. RAFAEL BLANCO LATORRE**<br>**COMISIONADO**<br>**OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS** | 16 Sep 2015<br>**FECHA** |
| **HARRY O. VEGA DÍAZ**<br>**DIRECTOR**<br>**OCALARH** | 16 Sep 2015<br>**FECHA** |