

Q. **Incumplimiento del Contrato**

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Departamento, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no complete el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Departamento, la cantidad total desembolsada por el Departamento por concepto de la beca o de la licencia para estudios, más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.

Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por la autoridad competente.

R. **Responsabilidad para con los Becarios**

El Departamento vendrá obligado a emplear a sus becarios, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio. Será, por tanto, responsabilidad del Departamento realizar los trámites

correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos nuevamente a examen.

S. **Relevo de Compromisos de los Becarios**

El Secretario relevará al becario de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus servicios no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios.

SECCIÓN 9.5 - ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN

A. **Responsabilidad del Departamento**

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades del servidor público se realizarán a través del Departamento, el Instituto o por organizaciones profesionales.

El Departamento planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de la Agencia.

B. **Duración y Propósito**

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

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

C. **Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración**

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

D. **Viajes al Exterior**

El Secretario de la Vivienda 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 y a lo siguiente: Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por conducto del Departamento un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos que el Departamento establezca.

SECCIÓN 9.6 - PAGO DE MATRICULA

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto del Departamento.

A. **Disposiciones Generales**

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

B. **Establecimiento de Prioridades**

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

1. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
2. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.

3. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.
4. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.
5. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
6. Que sean cursos organizados o auspiciados por el Instituto.

C. **Denegación de Solicitudes**

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

1. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pagos de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.
2. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Departamento, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.
3. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrículas, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de

enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

D. **Gastos que se Autorizarán**

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

E. **Reembolso de Pago de Matrícula**

Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida. El Secretario podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

F. **Informe de Progreso Académico**

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

SECCIÓN 9.7 - OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

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

SECCIÓN 9.8 - HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES

A. Historial en Expedientes de Empleados

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

B. Historiales de Actividades

El Departamento 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.

C. Informes

Anualmente el Departamento enviará al Instituto un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 10 - RETRIBUCIÓN

Todo lo relativo a la retribución se regirá por las disposiciones del Reglamento de Retribución Uniforme aprobado el 7 de junio de 1984, adoptado en virtud de la Ley 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada.

ARTÍCULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES

SECCIÓN 11.1 - NORMA GENERAL

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

las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

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

SECCIÓN 11.2- BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES

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

SECCIÓN 11.3 - DÍAS FERIADOS

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados del Departamento:

<u>FECHA</u>	<u>CALENDARIO</u>
1) 1ro de enero	Día de Año Nuevo
2) 6 de enero	Día de Reyes
3) Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4) Tercer lunes de enero	Natalicio Dr. Martín Luther King
5) Tercer lunes de febrero	Natalicio de George Washington

- | | | |
|-----|----------------------------|---|
| 6) | 22 de marzo | Día de la Abolición de la Esclavitud |
| 7) | Movible | Viernes Santo |
| 8) | Tercer lunes de abril | Natalicio de José de Diego |
| 9) | Ultimo lunes de mayo | Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra |
| 10) | 4 de julio | Día de la Independencia de los Estados Unidos |
| 11) | Tercer lunes de julio | Natalicio de Luis Muñoz Rivera |
| 12) | 25 de julio | Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico |
| 13) | 27 de julio | Natalicio de José Celso Barbosa |
| 14) | Primer lunes de septiembre | Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín |
| 15) | 12 de octubre | Día de la Raza
(Día del Descubrimiento de América) |
| 16) | 11 de noviembre | Día del Armisticio (Día del Veterano) |
| 17) | noviembre (movible) | Día de las Elecciones Generales |
| 18) | 19 de noviembre | Día del Descubrimiento de Puerto Rico |
| 19) | Cuarto jueves de noviembre | Día de Acción de Gracias |
| 20) | 25 de diciembre | Día de Navidad |

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

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

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se conceda libre el día siguiente al feriado.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 13.5 de este Reglamento.

SECCIÓN 11.4 - LICENCIAS

Los empleados del Departamento tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

A. Licencia de Vacaciones

1. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
2. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicios. Los empleados de jornada regular reducida o a jornada parcial

acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

3. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

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

5. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural, y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

6. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

7. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a

requerimiento del Secretario de la Vivienda o su representante autorizado, están exceptuados de las disposiciones del inciso (3) precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. No obstante lo anterior se pagará al empleado, vía excepción, la licencia de vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio y ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleje el exceso.

8. 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 tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

- a) La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;
- b) Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
- c) Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
- d) Problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
- e) Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
- f) Total de licencia acumulada que tiene el empleado.

9. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Secretario de la Vivienda o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia

que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

10. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
11. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
12. Se acreditará licencia de vacaciones a base de dos días y medio (2 1/2) por mes durante el tiempo en que un empleado disfrute de la licencia de vacaciones regulares, siempre y cuando dicho empleado regrese al finalizar el periodo de vacaciones. Este crédito se hará después que el empleado regrese a su trabajo.
13. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se podrá pedir al empleado en disfrute de licencia de vacaciones que se reintegre al trabajo. El empleado podrá continuar disfrutando de sus vacaciones

al terminar la situación que provocó la interrupción o posponerlas para disfrutarlas luego, por mutuo acuerdo entre él y el supervisor.

B. Licencia por Enfermedad

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
2. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Sin embargo, todo empleado que acumule días de licencia por enfermedad sobre los 90 días permitido, tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso.
3. Cuando un empleado se ausente por enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el

trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquiera otros medios apropiados.

4. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera 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 P.R. cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagado por concepto de dicha licencia.
5. 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.

6. Cuando el empleado se encuentre en uso de licencia por enfermedad tendrá derecho a la acumulación de licencia regular y por enfermedad por el tiempo que esté fuera del servicio, siempre y cuando se reinstale a su trabajo al finalizar el disfrute de la licencia autorizada.

C. **Licencia Militar**

Se concederá Licencia Militar conforme a lo siguiente:

1. **Adiestramiento de Guardia Nacional** - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de 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 hubiesen sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud

cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

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

D. Licencia para Fines Judiciales

1. **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.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece a la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una

del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

2. **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal** - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley 62 del 23 de junio de 1969) por el período autorizado. Además, en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos; para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltas a dignatarios; y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas; y cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos razonablemente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.
3. **Servicio Militar Activo** - Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y

acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- a) Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
- b) Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

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

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a

su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

3. **Compensación por Servicios como Jurado o Testigo** - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la agencia por cualquier suma de dinero recibida por servicios de jurado o suma de dinero recibida por servicios de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

E. **Licencia por Maternidad**

1. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.
2. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después.

Alumbramiento significará el acto materno mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste 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 sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la Agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

3. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
4. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
5. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
6. 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 Agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

7. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha de alumbramiento.
8. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro. 56 días
9. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. 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.

10. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, la Agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.
11. La empleada que adopte un menor, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo de la familia. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Agencia evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.
12. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas que se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las

empleadas que estén en licencia sin sueldo por efectos de complicaciones previas al alumbramiento.

13. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Agencia donde trabaja sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
14. La Agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente

F. **Licencia para Estudios o Adiestramientos**

1. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en los incisos 9 y 16 de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.
2. La Ley 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminado dichos estudios. Únicamente aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
3. El Departamento podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en

instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo 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.

4. Conforme se dispone en el inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

G. Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

1. **Licencia con Paga para Participar en Actividades donde se Ostente la Representación Oficial del País** - Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como 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 por el

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

- a) La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o Campeonatos Regionales o Mundiales.
- b) Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.
- c) Los empleados deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuentos de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado deportista 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 acumuladas.
- d) Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará al Departamento, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación. En el caso de personas

con impedimentos, estas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

- e) Para fines de esta licencia deportiva, el término empleado público incluye a toda persona que se desempeñe en cualquier cargo público o empleo en cualquier departamento, agencia o dependencia de todas las ramas del gobierno, las corporaciones públicas y los gobiernos municipales de Puerto Rico. Deportistas incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al atleta es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en unos o más deportes. Organización Local

es la entidad que a nivel de país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportistas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditativo de las organizaciones locales. 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.

2. **Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastre** - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la Agencia lo siguiente:

- a) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
 - b) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.
3. **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 el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Agencia evidencia de la notificación oficial a tales efectos.
 4. **Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos, a Base de Tiempo Libre Suficiente Durante el Horario Regular de sus Labores, para Cumplir con sus Exigencias de Entrenamiento y Competencias** - La Agencia deberá requerir al Comité Olímpico de

Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El Secretario de la Vivienda o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en su Agencia y no haga uso indebido de la misma.

5. **Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas, a Base de Tiempo Libre Suficiente Durante el Horario Regular de sus Labores, sin Descuento de sus Haberes, para Cumplir con sus Exigencias de Adiestramiento y Competencia sin Menoscabo de los Servicios Normales de la Agencia - El Departamento deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación. El Secretario de la Vivienda o su representante autorizado velará por que al concederse**

este tipo de licencia al funcionario o empleado que solicite, no se afecte el servicio en la Agencia.

6. **Licencia con Paga para Vacunar a los Hijos**

a) Se concederá un periodo de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado que así lo solicite, para llevar a sus hijos menores a vacunar.

b) El empleado deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que sus hijos fueron vacunados. De no presentarse la certificación mencionada, el tiempo utilizado se cargará al balance de licencia por vacaciones regulares. Si el empleado no tuviese balance de vacaciones regulares, se descontará de su sueldo el periodo concedido.

7. **Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja**

Americana - Se concederá licencia con paga por un periodo que no exceda de treinta (30) días calendario en un periodo de doce (12) meses a los empleados que participen en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de la aprobación de la Agencia. El empleado deberá presentar una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración.

8. **Licencia para Asambleístas** - Se concederá licencia de hasta diez (10) días laborables de la jornada regular durante cada año natural a todo funcionario o empleado del Departamento que sea electo o designado para servir como miembro en pleno derecho de una asamblea municipal. La licencia se concederá bajo las condiciones mencionadas a continuación:

- a) La licencia se concederá para realizar gestiones incidentales a su función de asambleísta.
- b) Los primeros cinco (5) días de licencia serán con paga, los últimos cinco (5) días sin paga.
- c) El asambleísta deberá desde el inicio de su gestión como tal, proveer una certificación expedida por el (la) secretario (a) de la asamblea y en el caso del (la) secretario (a), por el (la) presidente (a) acreditando la capacidad y término del cargo. Además, someter copia de la certificación, emitida por la Comisión Estatal de Elecciones.
- d) El asambleísta deberá presentar copia de la citación o mandato que a esos efectos emite el (la) secretario (a) de la asamblea.

9. **Licencia para que los Empleados Comparezcan a las Instituciones Educativas donde Cursan Estudios sus Hijos para Indagar sobre su Conducta y su Aprovechamiento Escolar** - Se

concederá al empleado, sin reducción de su paga o de sus balances de licencia, dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos, para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar. De excederse el empleado del término de las dos (2) horas aquí establecido, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada. Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecte los servicios que se prestan. Este permiso será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarios y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiese otra alternativa y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres a la vez para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por el supervisor inmediato. Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las

escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia. 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.

H. **Licencia sin Paga**

1. Además, de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, podrán concederse las siguientes:

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

b) A empleados con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

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

(1) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el

11.4
H. b

empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

~~(1)~~ 3. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

d) A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo, disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis meses.

e) Al empleado que pase a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, mientras estuviere prestando dichos servicios.

f) Al empleado que ha sido electo en las elecciones generales o sea seleccionado para cubrir la vacante de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

2. **Duración de la Licencia sin Paga** - La licencia sin paga, a excepción de lo señalado en los subincisos d, e y f que anteceden, se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Agencia cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la Agencia deberá determinar que se logre por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

a) Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.

b) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

- c) Necesidad de retener al empleado para beneficio de la Agencia.
 - d) Ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.
 - e) Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
 - ~~h~~ f) Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.
3. **Cancelación** - El Secretario de la Vivienda 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.
4. **Deber del Empleado** - El empleado tiene la obligación de notificar al Departamento de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

I. Licencia Familiar y Médica

1. Se concederá licencia familiar y médica sin sueldo a los empleados elegibles que lo soliciten, por un período que no exceda de doce (12) semanas, durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las razones mencionadas a continuación:

- a) Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza.
- b) Para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave.
- c) Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

2. El término condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

- a) Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.
- b) Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo que requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.
- c) Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una

condición que es incurable o tan grave que no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.

3. Serán elegibles para los beneficios de esta licencia los empleados del Departamento que hayan trabajado por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos a la solicitud de la licencia.
4. Cuando el cónyuge del empleado trabaja también para el Departamento de la Vivienda, ambos tienen derecho a esta licencia, si reúnen los requisitos de elegibilidad mencionados en el inciso que procede. En estos casos ambos tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia para el cuidado de un hijo (a), o tramitar adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a los suegros) que padezcan una condición de salud grave.
5. El empleado podrá utilizar esta licencia en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de su jornada de trabajo diaria o semanal. Además, podrá utilizar licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la licencia familiar y médica.
6. El Departamento mantendrá en vigor la póliza de seguro de salud mientras el empleado se encuentre utilizando esta licencia.

7. El empleado solicitará esta licencia con 30 días de anticipación previa, cuando la necesidad sea previsible. Deberá presentar documentación médica que comprueben la necesidad de la licencia, cuando sea por una condición de salud grave que afecte al empleado o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). De considerarlo necesario, el Secretario de la Vivienda podrá requerir segundas y terceras opiniones médicas, pagadas por el Departamento, cuando existan bases razonables para ello, e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

J. **Cesión de Licencia por Vacaciones** - Los empleados podrán ceder, como cuestión de excepción, a otro empleado del Departamento, parte de su licencia acumulada por vacaciones conforme a lo siguiente:

1. El empleado a quién se le cede la licencia deberá cumplir con los requisitos de:
 - a) Haber trabajado un mínimo de un (1) año en cualquier entidad gubernamental.
 - b) No haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas vigentes.
 - c) Haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.

- d) Deberá presentar evidencia fehaciente de la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
 - e) Deberá aceptar por escrito la cesión
2. El empleado que cede la licencia deberá:
- a) Tener acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencias a cederse.
 - b) Someter por escrito al Departamento una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del empleado a quién se le cederá la licencia.
3. Sólo se podrá ceder hasta cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones por un (1) mes hasta un máximo de quince (15) días al año.
4. El empleado que cede perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.
5. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado al que le fue cedida la licencia, retomará 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 en que ocurrió la cesión.

6. La cesión de licencia de vacaciones será gratuita. Las personas que directamente o mediante intermediarios diera a otro o aceptare de otros dinero y otros beneficios, a cambio de la cesión de las licencias, de resultar convictas, estarán sujetas a las penalidades aplicables.

K. **Disposiciones Generales**

1. La licencia sin paga no se concederá en el caso 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 Secretario de la Vivienda sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

SECCIÓN 11.5 - OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
- B. 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 el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

- C. El Secretario de la Vivienda velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
- D. 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.
- E. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
- F. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que excede el término de dicho nombramiento.

ARTÍCULO 12 - RELACIONES DE PERSONAL

SECCIÓN 12.1 - OBJETIVOS

El Programa de Relaciones de Personal del Departamento aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la agencia en la cual presta servicios; y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines el Programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

- A. Mejorar las relaciones de personal a fin de proporcionar el desarrollo de actividades positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
- B. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
- C. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la Agencia, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
- D. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar el empleado con el Departamento y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
- E. Proporcionar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del Departamento con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
- F. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
- G. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

SECCIÓN 12.2 - FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO

- A. Para el logro de los objetivos señalados, el Departamento, por medio de la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.
- B. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas.

SECCIÓN 12.3 - COMITÉ DE PARTICIPACIÓN

El Programa de Relaciones de Personal es claramente una responsabilidad de la gerencia. Particularmente la función de mantener operante ese programa día a día es función de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el clima de trabajo que sea más adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa de relaciones de personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité de Participación que prescribe la Ley.

El Comité de Participación fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión, y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las

decisiones que ésta toma. Dentro de este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento del Comité de Participación:

- A. Se creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados: un representante del Departamento, designado por el Secretario de la Vivienda, un representante de los empleados del Departamento, electo mediante referéndum entre los empleados; y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo, por los representantes de las partes o, a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos: dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por la autoridad nominadora. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y, siguiendo un procedimiento imparcial se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité.
- B. En el período de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, se preparará y aprobará un procedimiento y las reglas necesarias para la elección del representante de los empleados y para la selección del tercer miembro del Comité. El procedimiento y las reglas que se aprueben deberán estar dirigidas a lograr que los empleados elijan un legítimo representante suyo en el Comité, y que la selección del tercer miembro sea clara e imparcial. El referéndum entre los empleados podrá iniciarse en cualquier fecha después de los ciento veinte (120) días

aludidos. Participarán en el referéndum los empleados de carrera solamente.

- C. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al Secretario de la Vivienda en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y planteamientos y quejas de los empleados. El Secretario de la Vivienda tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el Secretario de la Vivienda tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité, y el empleado que hubiere originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.
- D. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusiesen los empleados relacionados con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones, de acuerdo con el inciso (1) de la Sección 7.14 de la Ley, serán vistas en primera instancia por la Junta.
- E. El Comité, con la aprobación del Secretario de la Vivienda, podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El Secretario de la Vivienda dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial y horarios de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.

- F. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en la Ley y este Reglamento. Toda vacante que sugiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

ARTÍCULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

SECCIÓN 13.1 - JORNADA DE TRABAJO

- A. La jornada regular semanal de trabajo consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario el empleado está obligado a rendir servicios. Para todos los empleados del Departamento la jornada semanal de trabajo será de 37.5 horas sobre la base de cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso. Los días de descanso serán sábado y domingo. No obstante, por necesidades del servicio el Secretario podrá establecer una jornada regular semanal de trabajo para todo o parte de su personal comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre que dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.
- B. La jornada regular diaria será de un máximo de siete y media (7.5) horas.
- C. En caso de empleados a jornada parcial, la jornada diaria de éstos se fijará de conformidad con el total de horas semanales que se les requiera trabajar. En armonía con la anterior, se fijarán las horas de entrada y salida diaria en cada caso en particular, tomando en consideración las necesidades del servicio.

- D. Si debido a una situación económica precaria causada por una disminución o pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingresos, fuese necesario reducir la jornada de trabajo regular, diaria o semanal de los empleados, el Secretario podrá establecer una jornada menor sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

SECCIÓN 13.2 - HORA DE TOMAR ALIMENTOS Y RECESO

- A. Se concederá una hora para tomar alimentos, la cual se extenderá entre la cuarta y quinta hora de cada período. De surgir situaciones de emergencia en que las necesidades del servicio o nuestra obligación de atender adecuadamente nuestra clientela requieran que el empleado labore durante la hora de tomar alimento o parte de ella, se harán los arreglos pertinentes para que disfrute de ésta. En casos de extrema emergencia en que el empleado no pueda disfrutar de su hora de almuerzo se le concederá tiempo compensatorio sencillo.
- B. En aquellas áreas donde la jornada diaria de trabajo es distinta a la establecida en la Sección 13.1 inciso B y C, será responsabilidad del supervisor, que el período de tomar alimentos del empleado sea disfrutado después de concluida la tercera hora y media y antes de terminar la quinta hora de trabajo.

SECCIÓN 13.3 - HORAS TRABAJADAS

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

lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo.

SECCIÓN 13.4 - TIEMPO EXTRA

- A. Cada supervisor programará las actividades en su unidad de trabajo de manera tal que se reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los empleados trabajar fuera de su jornada regular.
- B. Los empleados prestarán servicios en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal cuando por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia así se les requiera por su supervisor inmediato, previa notificación correspondiente.
- C. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando se le requiera a un empleado trabajar tiempo extra lo haga en virtud de una autorización previa y por escrito. Esta autorización deberá completarse previa a la fecha de efectividad, hasta donde sea posible.
- D. Se concederá al empleado licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por cada hora o fracción de hora trabajada en exceso de su jornada regular, diaria o semanal y por los servicios prestados en los días feriados, de descanso o en los días en que se suspenden los servicios por el Gobernador.
- E. La licencia compensatoria se concederá al empleado en la fecha más próxima en que el trabajo extra fue realizado y de ser posible dentro de la misma semana en que se realizó. Cada supervisor planificará el disfrute de

la licencia compensatoria de sus empleados de manera que no afecte el servicio. Esta licencia será transferible entre el Departamento y otros administradores individuales, conforme a la reglamentación de éstos. En ningún caso se aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.

- F. Los registros del tiempo extra se llevarán separados de los registros de la jornada regular de trabajo.
- G. Se excluye de las disposiciones sobre compensación o pago por horas extras trabajadas al personal con funciones ejecutivas, administrativas y profesionales, sujetos a que reúnan todos los criterios de exclusiones establecidos en la reglamentación aplicable. Se considerarán funcionarios ejecutivos, administrativos y profesionales aquellos que reúnan los requisitos establecidos en la Ley de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada por la Ley Pública 99-15 del 13 de noviembre de 1985.

ARTÍCULO 14 - REINGRESOS

SECCIÓN 14.1 - DISPOSICIONES GENERALES

- A. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados del Departamento sólo procederá a los registros correspondientes del Departamento.
- B. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

1. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
 2. Empleados de confianza con el derecho a reinstalación que le concede la Sección 5.10 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
 3. Personas que recobren su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
 4. Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.
- C. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren su incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

SECCIÓN 14.2 - ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS ESPECIALES

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

SECCIÓN 14.3 - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REINGRESO

- A. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito al Departamento durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaba.
- B. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la Agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.
- C. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

SECCIÓN 14.4 - EMPLEADOS CESANTEADOS

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud al Departamento.

SECCIÓN 14.5 - NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE

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

SECCIÓN 14.6 - REINGRESO A CLASES DE PUESTOS MODIFICADOS O ELIMINADOS

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

SECCIÓN 14.7 - PERÍODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESOS

Las personas que reingresen al Departamento estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Secretario de la Vivienda podrá asignar status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso sean

nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTÍCULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. El Departamento 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 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

- A. **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 expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

- B. **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 y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:
 - 1. Historial personal

2. Examen médico (en los casos que aplique la Ley ADA deberá archivarse en expediente separado y confidencial)
3. Copia autenticada del certificado de nacimiento
4. Certificado de antecedentes penales
5. Formulario de elegibilidad para empleo
6. Notificación de nombramiento y juramento
7. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
8. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
9. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
10. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
11. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto.
12. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
13. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
14. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
15. Récord de adiestramientos.
16. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades.

17. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.
18. Récorde de licencias.
19. Récorde de accidentes por causas ocupacionales.
20. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.
21. Permiso de menores (si es menor de 18 años deberá presentar este documento expedido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos).
22. Copia de tarjeta de Seguro Social
23. Evidencia de preparación académica
24. Evidencia de experiencias de empleos
25. Licencia para ejercer profesión u oficio
26. Evidencia de colegiación y de cuotas pagadas
27. Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I -9), Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 - Ley Publica Núm. 99-603.
28. Habilitación (si aplica)
29. Certificado de Exención para la Retención (Forma 499-R-4)

30. **Certificación de Cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores.**

El Departamento conservará un expediente para el Sistema de Retiro el cual contendrá:

1. Hoja de servicio
2. Certificado de nacimiento original
3. Notificación de nombramiento y juramento
4. Informes de cambios
5. Certificaciones de interrupciones en el servicio

Se mantendrá un expediente con la documentación médica del empleado, separado del expediente personal.

C. Examen de los Expedientes

1. El custodio de los expedientes de los empleados será el Departamento.
2. 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.
3. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá

radicar su solicitud para el examen del expediente por lo menos con tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el tribunal correspondiente.

4. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
5. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

D. Conservación y Disposición de los Expedientes - Se conservará y mantendrá archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

1. 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.
2. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia 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.
3. Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y el Departamento lo remitirá al Sistema. En adelante el sistema de retiro conservará el expediente.
4. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Agencia conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

5. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado del Departamento a otra agencia, se preparará una certificación de documentos que se incluyen en el expediente y la Agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
6. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en el Departamento, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
7. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
8. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

9. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
 10. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.
- E. Otros documentos relativos a la administración de personal se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:
1. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
 2. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
 3. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de

ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

4. Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTÍCULO 16 - PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Secretario de la Vivienda se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, clasificaciones de puestos, adiestramientos, retención, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente las necesidades del servicio. También

podrá hacerse excepción de las áreas señaladas en el Artículo 11 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

Será responsabilidad del Secretario de la Vivienda en aquellos casos necesarios, solicitar al Administrador de la Oficina Central que se exceptúen de la prohibición. La solicitud deberá indicar los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

ARTÍCULO 17 - DEFINICIONES

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

1. **Adiestramiento de Corta Duración** - adiestramiento práctico a los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. **Administrador** - el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
3. **Administrador Individual** - agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnico de la Oficina.
4. **Agencia** - 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, tribunal, o de cualquier otra forma.

5. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - Significa: 1) clasificación de puestos; 2) reclutamiento y selección; 3) ascensos, traslados y descensos; 4) adiestramientos; y 5) retención.
6. **Ascenso** - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
7. **Autoridad Nominadora** - el Secretario de la Vivienda.
8. **Beca** - ayuda monetaria que se concede a una persona que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
9. **Certificación de Elegibles** - proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por reglamento.
10. **Certificación Selectiva** - proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los

deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que califiquen y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

11. **Cesantía** - separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos o la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.
12. **Clase o Clase de Puesto** - grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución, con equidad, bajo condiciones de trabajo substancialmente iguales.
13. **Clasificación de Puestos** - agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
14. **Departamento** - el Departamento de la Vivienda.
15. **Descenso** - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación

- uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
16. **Descripción de Puestos** - exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
 17. **Destitución** - separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
 18. **Elegible** - persona calificada para nombramiento en el servicio público.
 19. **Emergencia** - enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiere tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un periodo de tiempo considerable.
 20. **Especificación de Clase** - exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
 21. **Examen** - prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.

22. **Formulación de Cargos** - acción consignada en documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado la violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.
23. **Función Pública** - cualquier cargo, empleo, puesto, posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.
24. **Funciones Esenciales** - deberes fundamentales de cada puesto que el empleado puede desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable y que de no realizarlos el puesto no existiría o respondería a otra clasificación.
25. **Gobierno de Puerto Rico** - el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.
26. **Grupo Ocupacional o Profesional** - agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
27. **Institución** - cualquier organización o agencia de carácter público o

privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

28. **Instituto** - el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
29. **Junta o Junta de Apelaciones** - la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
30. **Ley** - la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "**Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**".
31. **Licencia con Sueldo para Estudios** - 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.
32. **Nombramiento** - la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
33. **Normas de Reclutamiento** - determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
34. **Oficina u Oficina Central** - Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
35. **Pago de Matrícula** - pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
36. **Período Probatorio** - término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y

prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

37. **Plan de Clasificación** - sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
38. **Principio de Mérito** - concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, o condición social, impedimentos físicos o mentales ni por sus ideas políticas o religiosas.
39. **Puesto** - conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
40. **Reclasificación** - acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
41. **Registro de Elegibles** - lista de nombres de personas que han calificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.
42. **Reglamento** - Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio

de Mérito, basado en la Ley 5 de 14 octubre de 1975, según enmendada.

43. **Reingreso** - inclusión en el registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido separado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.
44. **Renuncia** - separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
45. **Serie o Serie de Clases** - una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes
46. **Sistemas de Retiro** - la Administración de los Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
47. **Sistema o Sistema de Personal** - el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
48. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
49. **Traslado** - cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación.

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

ARTÍCULO 18 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 19 - DEROGACIÓN


Queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 20 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de abril de 1999.

ADOPTADO POR:




ANA CARMEN ALEMANY
SECRETARIA
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA



FECHA

APROBADO POR:



LCDA. MARIBEL RODRIGUEZ RAMOS
ADMINISTRADORA
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO
LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS



FECHA