

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA DE LA
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

2016

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	1
Parte I	2
Artículo 1- Título	2
Artículo 2- Base Legal y Propósito	2
Artículo 3- Aplicabilidad	2
Artículo 4- Administración, Autoridad Nominadora y Política de No Discrimen	2
Artículo 5- Definiciones	3
Parte II	6
Artículo 6- Composición de Servicio	6
Sección 6.1- Servicio de Confianza	6
Sección 6.2- Puestos	7
Parte III	7
Artículo 7- Clasificación de Puestos y Cambios de Categoría	7
Sección 7.1- Cambios de categoría	7
Sección 7.2- Plan de Clasificación	8
Artículo 8- Reclutamiento y Selección	8
Artículo 9- Cambios de Personal.	13
Artículo 10- Separación del Servicio y Medidas Correctivas	14
Sección 10.1- Remoción de Empleados(as)	14
Sección 10.2- Deberes y Obligaciones de los(las) Empleados(as)	14
Sección 10.3- Evaluación de Empleados(as)	16
Sección 10.4- Medidas Correctivas	17
Sección 10.5- Renuncias.	17
Artículo 11- Adiestramiento	18

Sección 11.1- Objetivos	18
Sección 11.2- Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	19
Sección 11.3- Ejecución de los Planes de Adiestramiento	19
Sección 11.4- Adiestramientos de Corta Duración	20
Sección 11.5- Otras Actividades de Adiestramiento	21
Sección 11.6- Historiales de Adiestramientos e Informes	21
Parte IV	22
Artículo 12- Retribución	22
Sección 12.1- Normas Generales	22
Sección 12.2- Administración del Plan de Retribución	22
Sección 12.3- Reinstalación de empleado prestando servicio en un puesto de confianza	24
Sección 12.4- Otras disposiciones relativas a la retribución	24
Artículo 13- Beneficios Marginales	25
Sección 13.1- Norma General	25
Sección 13.2- Beneficios marginales concedidos por leyes especiales	25
Sección 13.3- Días Feriados	25
Sección 13.4- Licencias	26
Sección 13.5- Licencia Familiar y Médica	47
Sección 13.6- Cesión de Licencia de Vacaciones	48
Sección 13.7- Otras disposiciones generales	50
Sección 13.8- Beneficios Marginales Adicionales	51
Artículo 14- Jornada de Trabajo y Asistencia	52
Sección 14.1- Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	52
Sección 14.2- Período para tomar alimento	52
Sección 14.3- Registro de Asistencia, Ausencias	

y Tardanzas	.	.	.	.	.	.	.	53
Sección 14.4- Ausencias sin Autorización	.	.	.	.	.	.	.	54
Sección 14.5- Salidas oficiales	.	.	.	.	.	.	.	55
Sección 14.6- Métodos de Control de Asistencia	.	.	.	.	.	.	.	55
Sección 14.7- Tiempo Extra	.	.	.	.	.	.	.	56
Artículo 15- Expedientes de Empleados(as)	.	.	.	.	.	.	.	56
PARTE V	.	.	.	.	.	.	.	62
Artículo 16- Inaplicabilidad de la Prohibición de								
Transacciones Pre y Post Eleccionarias	.	.	.	.	.	.	.	62
Artículo 17- Cláusula de Separabilidad	.	.	.	.	.	.	.	62
Artículo 18- Derogación	.	.	.	.	.	.	.	62
Artículo 19- Enmiendas al Reglamento	.	.	.	.	.	.	.	62
Artículo 20- Vigencia	.	.	.	.	.	.	.	63

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, la Oficina), adscrita a la Oficina del Gobernador, es un organismo que asesora al Gobernador en el descargue de sus funciones y responsabilidades de dirección y administración. Asimismo, asesora al Primer Ejecutivo, a la Asamblea Legislativa y a los organismos gubernamentales en los asuntos de índole presupuestarios, programáticos y de gerencia administrativa, y otros asuntos de naturaleza fiscal relativos a sus funciones, incluyendo llevar a cabo las funciones necesarias que permitan al Gobernador someter a la Asamblea Legislativa el Presupuesto Anual de Mejoras Captales y Gastos de Funcionamiento del Gobierno. Además, tiene como rol el velar por que la ejecución y administración del presupuesto por parte de los organismos públicos se conduzcan de acuerdo con las leyes y resoluciones de asignaciones, con las más sanas y adecuadas normas de administración fiscal y gerencial, y en armonía con los propósitos programáticos para los cuales se asignan o proveen los fondos públicos.

De igual forma, la Oficina de Gerencia y Presupuesto evalúa los programas y actividades de los organismos públicos en términos de economía, eficiencia y efectividad, con el fin de someter al Gobernador informes con recomendaciones para la implantación de las mismas.

Dicha Oficina está bajo la dirección de un Director nombrado por el Gobernador, quien desempeñará su cargo a voluntad del Primer Ejecutivo. La Oficina es un Administrador Individual a los efectos de la administración de sus recursos humanos, conforme a las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184-2004, según enmendada.

Por mandato de Ley, el Director tiene la facultad para seleccionar y nombrar al personal profesional, técnico, secretarial y de oficina que estime necesarios para el cumplimiento de los fines de la Ley Habilitadora; y determinar sus cualificaciones, requisitos, funciones y deberes conforme a las disposiciones de la referida Ley para la administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Consistente con lo anterior, se promulga este Reglamento cuyo propósito es establecer los criterios que regirán la administración de personal en el servicio de confianza.

PARTE I

ARTÍCULO 1 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado bajo el nombre de ***Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto***.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL Y PROPÓSITO

Este Reglamento se adopta en conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto”, y la Ley Núm. 184-2004, según enmendada conocida como la “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicación a los (las) servidores(as) públicos(as) que ocupen puestos de confianza en la Oficina, a excepción de aquellos(as) que sean nombrados(as) por el Gobernador.

ARTÍCULO 4 - ADMINISTRACIÓN, AUTORIDAD NOMINADORA Y POLITICA DE NO DISCRIMEN

En conformidad con la Ley Núm. 147, *supra*, el Director seleccionará y nombrará al personal profesional, técnico, secretarial y de oficina que estime necesarios para el cumplimiento de los fines de esta Ley; y determinará sus cualificaciones, requisitos, funciones y deberes, conforme a las disposiciones de la referida Ley Núm. 184, *supra*.

La Oficina no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

La Oficina reafirma esta política pública en el presente Reglamento. Por lo tanto, deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.

ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES

A. 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 o estudios académicos que preparan al empleado para mejorar el desempeño de sus funciones.

2. **Alumbramiento:** Acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimiento quirúrgico-obstétrico. Comprenderá cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario; inclusive en este último, aquellos inducidos legalmente por médicos facultativos que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

3. **Amonestación Escrita:** Advertencia escrita que se hace al empleado, cuando éste incurre inicialmente o reincide en la infracción de normas de conducta.

4. **Amonestación Verbal:** Advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste infringe las normas de conducta y la misma no fuese una conducta reincidente, deliberada, desafiante a la Autoridad o de naturaleza grave.

5. **Año Natural:** El período compuesto por doce (12) meses consecutivos que comienza el 1ro. de enero y termina el 31 de diciembre próximo.

6. **Autoridad Nominadora:** El Director o cualquier funcionario delegado por éste.

7. **Casos de Desastre:** Son las situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieren los servicios tales como los de la Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

8. **Clase de Puesto o Clase:** Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades son tan semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes cualidades análogas y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

9. **Clasificación de Puestos:** Agrupar puestos en clases similares por sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

10. **Descripción de Puestos:** Exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

11. **Destitución:** Separar total y absolutamente del servicio a un(a) empleado(a) por justa causa.

12. **Empleado Transitorio:** Empleado nombrado por un período determinado de tiempo.

13. **Gobierno:** Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus organismos gubernamentales, según definidas en este Reglamento.

14. **Incapacidad:** Impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; o un récord de tal impedimento; o cuando se considere que el individuo tiene tal impedimento.

15. **Licencia:** Permiso oficial otorgado por la autoridad nominadora a un(a) empleado(a) para ausentarse de su trabajo durante determinado tiempo, por los conceptos establecidos en este Reglamento.

16. **Ley y/o Orden Ejecutiva-** Se entenderá por toda ley promulgada por la Asamblea Legislativa y firmada por el Gobernador u Orden Ejecutiva emitida por el Gobernador de Puerto Rico que disponga de criterios, parámetros u órdenes en relación con transacciones de personal, retribución, selección y nombramientos de los recursos humanos dentro de las agencias, corporaciones públicas y demás entidades gubernamentales.

17. **Nombramiento:** Designación oficial de una persona para llevar a cabo unas funciones determinadas.

18. **Oficina:** Oficina de Gerencia y Presupuesto.

19. **Organismo Gubernamental:** El conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora del Gobierno, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública o cuasi

pública, oficina, administración, comisión, junta tribunal o de cualquier otra forma.

20. **Plan de Clasificación:** El sistema con el que se estudian, analizan y ordenan sistemáticamente los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

21. **Plan de Retribución:** El sistema mediante el cual se determina y establece el valor relativo de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación. Se toman en consideración factores como la naturaleza del trabajo, la complejidad del trabajo, el grado de autoridad, el grado de responsabilidad que se ejerce y que se recibe; además, las condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y otros.

22. **Puesto:** Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren emplear a una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

23. **Reglamento:** Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza de la Oficina del Director.

24. **Remoción:** Separación de un empleado de confianza sin que medie formulación de cargos.

25. **Renuncia:** Separación total, absoluta y voluntaria de un(a) empleado(a) de su puesto mediante comunicación escrita.

26. **Reprimenda Escrita:** La advertencia formal y por escrito dirigida al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente de personal del (la) empleado(a).

27. **Sistema de Retiro:** La Administración de los Sistemas de Retiro de los (las) empleados(as) del Gobierno y de la Judicatura.

B. Las palabras y frases usadas en este Reglamento serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el femenino.

PARTE II

ARTÍCULO 6 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

Los Empleados (as) de Confianza de la Oficina son los empleados (as), de libre selección y remoción, que contribuyen en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al Director, tales como y sin que se entienda una limitación: sus secretarías personales y choferes, así como ayudantes ejecutivos, especiales y administrativos que les responden directamente; el subdirector, y sus secretarías personales; entre otros.

Sección 6.1 – Servicio de Confianza

A. Los (las) empleados(as) de la Oficina que estén asignados al Servicio de Confianza, son de libre selección y remoción y no adquieren interés propietario en el puesto que ocupen en el servicio de confianza.

B. El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de Política Pública.

Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la Oficina, relaciones con otros organismos gubernamentales o instituciones y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o de la Oficina. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas normas sobre la administración de los programas, o en la representación al Director.

2. Asesoramiento al Director. Esta función incluye la responsabilidad en la prestación de asesoramiento directo al Director o la persona en quien este delegue en su área de competencia.

3. Servicios directos al Director o Subdirector. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles, comunicaciones y relaciones públicas del Director y otras áreas similares. En este trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas y funciones públicas.

Sección 6.2 - Puestos

A. El Director establecerá los puestos conforme a la configuración organizacional y administrativa de la Oficina, de forma que la misma funcione ágil y eficientemente y cuyos ocupantes realicen funciones a tenor con la Sección 6.1.

B. El Director aprobará los cambios que estime necesarios incluyendo los puestos que por la naturaleza de sus funciones se ajusten a los parámetros antes expuestos. El número máximo de puestos de confianza será de treinta (30) puestos, no obstante la cantidad de puestos de confianza podrá disminuirse o aumentarse según la necesidad de la organización, complejidad funcional o tamaño de la Oficina, y conforme sea así dispuesto por ley y/o orden ejecutiva al efecto.

PARTE III

ARTÍCULO 7 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIOS DE CATEGORÍA

Sección 7.1 Cambios de categoría

El Director podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la Oficina que así lo justifique. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará cuando el puesto esté vacante. En los casos que el puesto esté ocupado, el incumbente podrá consentir por escrito certificando que conoce la naturaleza de un puesto de confianza particularmente en lo relacionado con nombramiento y remoción. En los casos que el incumbente no consienta, la Oficina podrá hacer vacante el puesto, reubicándolo en un puesto de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. Que reúna los requisitos establecidos por la clase del puesto.
2. Que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto.
3. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido por la clase de puesto.

4. Que el Director certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el empleado no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, no podrá permanecer en el puesto; salvo que le asista el derecho de reinstalación a un puesto de carrera, en cuyo caso revertirá al mismo. El cambio de categoría no podrá utilizarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados (as) que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederá luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Oficina que así lo justifique, y acorde con las limitaciones establecidas en virtud ley y/u orden ejecutiva al efecto.

Sección 7.2 - Plan de Clasificación

A. El Director establecerá el Plan de Clasificación para los puestos en el Servicio de Confianza de la Oficina. Para dichos puestos se desarrollarán, en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicarán, además, las técnicas y principios generalmente aceptadas de la clasificación de puestos.

B. El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a la Oficina. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrán al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de los conceptos de clases y las asignaciones de puestos a las clases. El Plan se ajustará a las circunstancias y necesidades de servicio. Se establecerán los mecanismos necesarios para hacer que el Plan sea susceptible de revisión y modificación necesarias para que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

C. Será responsabilidad del Director, crear, eliminar, consolidar, y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, de manera que se mantengan actualizadas, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad en éstos.

ARTÍCULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

A. El Servicio de Confianza se caracteriza por su flexibilidad en las normas de reclutamiento y selección. El personal de confianza será de libre selección y remoción. Además, el Director podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de la Oficina.

B. Las personas a ser reclutadas deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que el Director estime conveniente para el adecuado desempeño de las funciones. Los puestos vacantes se podrán cubrir mediante el reclutamiento de candidatos provenientes del sector privado, de otras dependencias gubernamentales o de la propia Oficina.

C. Toda persona que sea nombrada deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público:

1. Ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable;
2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
3. Presentar evidencia al momento de su nombramiento de que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos al nombramiento, si estaba obligado a rendir la misma;
4. No haber incurrido en conducta deshonrosa;
5. No haber sido convicta por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
6. No hacer uso ilegal de sustancias controladas;
7. No ser adicta al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
8. No haber sido destituida del servicio público, ni convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América, por los delitos graves o menos graves que se enumeran en el Artículo 6.8 (3) de la Ley Núm. 184-2004 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

De igual forma, es inelegible para empleo toda persona, que haya incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas, haya sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o haya sido destituido del servicio público. La persona que sea inelegible para el servicio público a tenor con lo dispuesto en el inciso 1 de la presente Sección, tendrá derecho a solicitar su habilitación por el (la) Director(a) de la Oficina luego de

transcurrido un (1) año desde la fecha en que ocurrió el hecho o se determinaron las circunstancias que causaron su inhabilidad, excepto en los casos expresamente dispuestos en el Artículo 6.8 (2) de la Ley 184-2004, según enmendada.

También serán inelegibles de forma permanente para empleo, toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos por cualquiera de los delitos que se mencionan a continuación, cuando constituyan delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una función pública:

- a. apropiación ilegal agravada;
- b. extorsión;
- c. sabotaje de servicios públicos esenciales;
- d. fraude en las construcciones;
- e. enriquecimiento ilícito de funcionario público;
- f. aprovechamiento por funcionario;
- g. intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno;
- h. soborno;
- i. soborno (delito agravado);
- j. soborno de testigo;
- k. oferta de soborno;
- l. influencia indebida;
- m. delitos contra fondos públicos
- n. falsificación de documentos.

Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuestas en esta Ley será por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción y los delitos se hayan cometido en el ejercicio de una función pública:

- a. Daño agravado;
- b. negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
- c. retención de documentos que deben ofrecerse al sucesor;
- d. destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos;
- e. archivo de documentos clasificados;
- f. posesión ilegal de recibos de contribuciones;
- g. preparación de escritos falsos;
- h. presentación de escritos falsos;
- i. posesión ilegal de recibos de contribuciones;
- j. falsificación de asientos en registros;
- k. falsificación de sellos;
- l. falsificación de licencia, certificado y otra documentación, o
- m. posesión de instrumentos para falsificación.

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 180, 202, 204, 205, 208, 221, 242, 272, 273, 274, 275, y 276, respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado.

Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuesta en esta Ley será por el término de ocho (8) años, contados a partir de la fecha de la convicción.

- a. Fraude en la entrega de cosas;
- b. compra por colector, de bienes vendidos para pagar contribuciones;
- c. omisión en el cumplimiento del deber;
- d. venta ilegal de bienes

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 189, 207, 214, 215 y 223 respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado.

Se entenderá por 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. Disponiéndose, que aplicará de igual forma la prohibición o inhabilitación de aspirar a un cargo electivo u ocupar una función en el empleo o servicio pública a aquellas personas que aunque no sean funcionarios públicos a aquellas personas que aunque no sean funcionarios públicos al momento de cometer tales delitos, resulten convictas como coautores de funcionarios públicos en la comisión de los mismos.

Cuando la persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos graves antes enumerados, estas serán inelegibles para el servicio público por el término de ocho (8) años, a partir de la convicción.

Las condiciones de las cláusulas (4) a (8) de este inciso no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público.

D. De igual manera, para optar para un empleo en la Oficina, el candidato o la candidata a empleo también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como *Ley de*

Administración para el Sustento de Menores. El mencionado Artículo 30 establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno de Puerto Rico, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

E. El funcionario designado de la Oficina de Recursos Humanos será responsable de verificar que los (las) candidatos(as) seleccionados(as) reúnan los requisitos que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados(as) y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Se verificará, además, que el(la) candidato(a) reúna los requisitos de licencia, colegiación, o certificaciones, que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado(a), y que cumpla con el juramento de fidelidad.

F. Será motivo para descartar cualquier selección de un(a) candidato(a) el no presentar la evidencia requerida, no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada, haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida, o que haya realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como, apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos.

G. Una vez hecha la oferta de empleo, se requerirá evidencia médica, en todos los casos, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está apta física y mentalmente para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la ley federal conocida como "American With Disabilities Act of 1990" 42 USC 126 y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como: "Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos". Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente en casos de cambios de personal. El Director determinará el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio en cumplimiento con dichos estatutos. No se discriminará contra candidatos(as) certificados(as) bajo la Ley ADA y la legislación local sobre la materia.

H. Para ingresar al servicio público se le requerirá a los(las) candidatos(as) que presenten un acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, previo a la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo. Se completará el Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Formulario I-9) (Rev. 03/08/13) N, conforme a la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 (Ley Pública Núm. 99-603), y previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.

I. Todo(a) candidato(a) seleccionado(a) deberá someter una certificación negativa actualizada de antecedentes penales, expedida por la Policía de Puerto Rico.

J. El (la) candidato(a) estará sujeto(a) a realizarse una prueba de sustancias controladas en el lugar donde le refiera la Oficina. Dicha prueba se realizará previo al nombramiento y será determinante para efectuar el mismo.

K. Podrán efectuarse nombramientos transitorios en el servicio de confianza. Las personas a reclutarse para puestos transitorios, no diestros o semi diestros estarán sujetas a una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. El nombramiento transitorio en el servicio de confianza se registrará por lo dispuesto en este Reglamento y las disposiciones de la Ley 184-2004, según enmendada. Dichos nombramientos no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos, excepto cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo si la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.

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

ARTÍCULO 9 – CAMBIOS DE PERSONAL

A. Los ascensos, traslados y descensos componen una de las áreas esenciales del principio de mérito y por consiguiente no le son de aplicación a los (las) empleados (as) de adscritos al Servicio de Confianza.

B. Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos y conforme las necesidades que surjan, el Director podrá realizar cambios de personal en el servicio de confianza y nombrar a empleados (as) de la Oficina en un nuevo puesto dentro de las posiciones incluidas en el Plan de Clasificación de Confianza. Los cambios podrán ser a puestos de retribución superior, igual o inferior al que ocupa el empleado o funcionario, pero siempre se consideraran como un nuevo nombramiento para fines de reflejar la transacción de personal correspondiente. Todo

ello sujeto a lo dispuesto en cualquier ley, reglamentación u orden ejecutiva aplicable.

C. Todo(a) empleado (a) de la Oficina que sea nombrado(a) a un nuevo puesto deberá reunir los requisitos que estime conveniente el Director para la clase que se tratare.

ARTÍCULO 10 - SEPARACIÓN DEL SERVICIO Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 10.1 - Remoción de Empleados (as)

Los (las) empleados (as) de confianza son de libre selección y libre remoción. Su separación del puesto puede ser motivada por expresa voluntad del Director de removerle del puesto para el que fuera libremente seleccionado, sin que medie una formulación de cargos. La determinación deberá notificarse por escrito al (la) empleado(a), pero no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Sección 10.2 - Deberes y Obligaciones de los (las) Empleados(as)

A. Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo(a) servidor(a) público(a), por cuyo incumplimiento podría ser separado(a) del puesto de confianza que ocupa:

1. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la Oficina.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la *Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*, Ley Núm. 1-2012 de 3 de enero de 2012 y sus reglamentos.
9. Cumplir con las disposiciones de ley, reglamentos y órdenes adoptadas en virtud de las mismas.

B. A tenor con lo antes expresado, se dispone que los (las) empleados (as) no podrán realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos e intereses con sus obligaciones como servidor(a) público(a).
4. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la *Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*, Ley Núm. 1-2012 y sus reglamentos. Previo a tomar cualquier decisión oficial sobre la violación o no violación de estas normas, se deberá consultar por escrito con la Oficina de Ética Gubernamental y ésta emitirá su posición antes de advenir final la decisión.
5. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Oficina o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
6. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
7. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adaptadas de conformidad con la misma, incluyendo este Reglamento.
8. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.

9. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

10. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones que les apliquen por disposición de ley o reglamento.

11. Ser acusado y que se determine causa probable de la comisión de delito que como resultado empañe la imagen de la Oficina o infrinja alguna política pública de ésta.

12. Incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los(las) empleados (as)públicos contenida en leyes especiales. Sin que se entienda como una limitación, los (las) empleados (as)darán cumplimiento a la política pública que se adopte, tales como: hostigamiento sexual en el empleo, fumar en el empleo y otros.

13. Incumplir con la jornada de trabajo y asistencia.

C. Quedará vacante el cargo en el servicio de confianza, a tenor con el Artículo 208 del Código Político, cuando el empleado(a) que resultare convicto(a) por cualquier delito grave o por cualquier delito menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

D. Será obligación de todo(a) servidor(a) público(a) que esté sujeto a la misma cumplir con su obligación bajo la *Ley de la Administración para el Sustento de Menores*. A solicitud del Administrador de la Administración de Sustento de Menores (ASUME) y a tenor con el Artículo 30(2) de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como *Ley de la Administración para el Sustento de Menores*, 8 L.P.R.A. § 528a, se separará del servicio a todo(a) empleado(a) que incumpla con su obligación de pago de pensión alimentaria o no mantenga un plan de pago debidamente aprobado por la autoridad competente.

Sección 10.3- Evaluación de Empleados (as)

A. El Director podrá establecer un sistema para la evaluación de la labor que realizan los (las) empleados (as) de la Oficina a los fines que estime pertinentes, entre ellos, determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación de los (las) empleados (as) y brindar a éstos(as) información sobre sus ejecutorias.

B. Los criterios de productividad y eficiencia convenientes para la evaluación de los (las) empleados (as) se establecerán conforme a las

funciones de los puestos. Igualmente, se establecerán los criterios de orden y disciplina y los concernientes a los deberes y obligaciones.

Sección 10.4 – Medidas Correctivas

El Director tendrá discreción para imponer la medida disciplinaria que estime conveniente, cuando la conducta de un(a) empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras, podrán considerar la amonestación verbal, la reprimenda escrita, la suspensión sumaria, suspensión de empleo y/o sueldo por término fijo, o la remoción del (la) empleado(a) del puesto que ocupa.

Cuando la remoción o medida disciplinaria afecte los derechos propietarios de un empleado o funcionario de confianza con derecho a reinstalación, se podrá proceder a formularle cargos y notificarle el derecho a una vista administrativa informal según el procedimiento dispuesto en el Reglamento aplicable a empleados en el servicio de carrera.

Al determinar si deben formularse cargos a un empleado o funcionario de confianza, el Director podrá tomar en consideración si la gravedad de la falta cometida justifica que dicho empleado o funcionario quede inhabilitado para el servicio público. De sostenerse los cargos luego de la correspondiente vista administrativa informal, el Director notificará al empleado la medida disciplinaria por escrito, le advertirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, y le advertirá en cuanto al término que dispone para presentar su apelación.

Sección 10.5 - Renuncias

Cualquier empleado(a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director tendrá la discreción de aceptar renuncias presentadas en un plazo menor por circunstancias especiales.

El Director deberá, dentro del término de cinco (5) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al (la) empleado(a) si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del (la) empleado(a).

Cuando el (la) empleado(a) renuncie a su puesto y esto conlleve la separación definitiva del servicio público, tendrá derecho a que se le liquide la licencia por vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días. De igual forma, se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada hasta un máximo de noventa (90) días para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el

Gobierno y, si no lo fuere, a su separación definitiva del servicio si ha prestado por lo menos diez (10) años de servicio. Se atenderá a lo dispuesto por el Art. 2 de la Ley Núm. 125 de 10 de junio de 1967, según enmendada, 3 L.P.R.A. §703a, o cualquier otra legislación o reglamentación aplicable.

En caso del fallecimiento del (la) empleado(a), se les pagará a sus beneficiarios la suma que hubiere correspondido a éste, por razón de la licencia de vacaciones no utilizada, según lo dispuesto en el Art. 2 de la Ley Núm. 125, antes citada.

Se dispone, además, que el(la) empleado(a) podrá ejercer la opción de que el pago global autorizado, o parte del mismo, sea transferido al Departamento de Hacienda a fin de que se acredite como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviese al momento de ejercer la opción de la transferencia o a la Administración del Sistema de Retiro de Empleados (as) del Gobierno y la Judicatura a fin de que se le acredite la misma como pago completo por tiempo no cotizado, prestamos pendientes, o cualquier otra deuda que le impida a dicho empleado (a) retirarse y recibir cualquier liquidación y descontar la cantidad de liquidar al empleado aquellas cantidades que se haya pagado.

ARTÍCULO 11 - ADIESTRAMIENTO

Sección 11.1 - Objetivos

El Artículo 3(a) de la Ley Núm. 147-1980, conocida como la Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, provee que la Oficina se mantendrá atenta a las nuevas corrientes y tendencias en el ámbito presupuestario y gerencial de la administración pública para evaluar y adaptar aquellas técnicas, métodos y enfoques que apliquen al campo administrativo local, tanto en la formulación y ejecución del presupuesto, como en la evaluación de programas, el análisis gerencial y la auditoría operacional y administrativa. En cumplimiento con ello, la Oficina proveerá a sus servidores(as) públicos(as), en la medida en que los recursos disponibles lo permitan y conforme a las leyes, reglamentos y órdenes ejecutivas aplicables, los adiestramientos e instrumentos necesarios para mejorar sus conocimientos y destrezas con los objetivos de alcanzar una mayor productividad; elevar los niveles de excelencia y eficiencia; y mejorar la calidad de los servicios que prestan.

Sección 11.2 – Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

A. Inventario de Necesidades

La Oficina podrá hacer periódicamente un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base para determinar la procedencia de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal.

B. Plan de Adiestramiento

El Director tendrá discreción para crear un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la Oficina, acorde con los recursos disponibles, por lo que la preparación de los planes de adiestramiento no representa una obligación de la Oficina para sufragar o proveer los mismos. En la preparación del mismo este podrá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos, tales como licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrícula, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costo de las actividades programadas. Al preparar el plan, se tomarán en consideración los siguientes factores:

1. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal.
2. Las prioridades programáticas de la Oficina y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.
3. La identificación de los problemas que la Oficina aspira a solucionar y estándares que espera obtener mediante el adiestramiento.
4. El efecto presupuestario de las actividades programadas.

Sección 11.3 – Ejecución de los Planes de Adiestramiento

Una vez establecido el Plan de Adiestramiento la Oficina pondrá en vigor y evaluará las necesidades de adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer sus necesidades particulares; y las canalizará en actividades que las satisfagan, acorde con los recursos disponibles.

Sección 11.4 – Adiestramientos de Corta Duración

A. Adiestramientos

La Oficina podrá administrar actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas para aumentar los conocimientos y la eficiencia de sus empleados (as) de forma que puedan asumir responsabilidades mayores, contribuyan al mejoramiento, conlleve una mayor efectividad y eficiencia en la Oficina.

B. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán 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.

C. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

D. Viajes al Exterior

El Director tendrá discreción para autorizar a los (las) empleados (as) a realizar viajes al exterior, si los recursos disponibles lo permiten. Ello siempre y cuando cumpla con las leyes, reglamentos u órdenes ejecutivas estableciendo parámetros, criterios o normativas sobre los procesos de adiestramientos y viajes al exterior con este propósito. La participación en viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento estará sujeta a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados (as) públicos al exterior. Además, el (la) empleado(a) deberá, dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, someter al Director un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Someterá, además, un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos que la Oficina establezca.

E. Responsabilidad del (la) Empleado(a)

El (la) empleado(a) será responsable de asistir a los adiestramientos que la Oficina haya autorizado y pagado. Si por motivos ajenos a la Oficina el (la) empleado(a) no asiste al adiestramiento, le corresponde devolver a ésta el

importe pagado por el costo del mismo. El Director podrá eximir dicho pago cuando compruebe que existió una razón justificada para la ausencia.

Sección 11.5- Otras Actividades de Adiestramiento

La Oficina podrá organizar y desarrollar cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramientos dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la Oficina. Podrá, además, coordinar con otros organismos públicos o privados la participación de los (las) empleados (as) de la Oficina en actividades de adiestramiento.

Sección 11.6 – Historiales de Adiestramientos e Informes

A. Historial en Expedientes de Empleados (as)(as)

La Oficina mantendrá en el expediente de cada uno de sus servidores(as) públicos(as) un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vayan a tomar decisiones relativas a asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del (la) empleado(a) podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida que eleve la capacidad del(la) empleado(a) para desempeñar funciones en el servicio público.

B. Historiales de Actividades

La Oficina 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

La Oficina preparará periódicamente un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año natural y/o fiscal, según se requiera. 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 capital humano en el servicio público.

PARTE IV

ARTÍCULO 12 - RETRIBUCIÓN

Sección 12.1 – Normas Generales

A. La retribución debe tener como objetivos el remunerar al personal conforme al trabajo realizado, a las funciones y responsabilidades atribuidas a su puesto en el nivel jerárquico, y a la complejidad de sus tareas; a estimular y recompensar a los(las) servidores(as) públicos(as) que van más allá de sus labores cotidianas; y a retener y retribuir a los(las) empleados (as) de la manera más justa y equitativa sirviendo de mecanismo adicional para promover la eficiencia y la productividad y permitir reclutar a las personas más capacitadas.

B. Es vital que, al formularse y administrarse el Plan de Retribución, éste se enmarque en las funciones propias de la Oficina, en la complejidad, discreción y responsabilidad asignadas a la clase en función además a su nivel jerárquico en las cualidades idóneas de preparación o experiencia, o ambas, en la competitividad en el mercado de empleo, en la escasez o accesibilidad a empleados (as) con las destrezas deseadas, en el aumento del costo de vida y en las proyecciones presupuestarias de la Oficina. De igual manera, se tomarán en cuenta factores individuales en comparación con las situaciones correspondientes a los demás empleados (as).

C. Se preparará un Plan de Retribución para las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de la Oficina.

El Plan de Retribución contendrá un número de escalas, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo y un tipo máximo. Se establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos mediante la asignación de cada clase a una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que sean necesarias. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

Sección 12.2 - Administración del Plan de Retribución

A. Reclutamiento

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

B. Aumentos

El Director tendrá discreción para conceder aumentos de sueldo a los (las) empleados(as) conforme a la capacidad fiscal de la Oficina. Estos aumentos deberán estar dentro de las escalas establecidas en el Plan de Retribución. Sin embargo, de haberse agotado los niveles máximos de retribución asignado a cualquier escala, el Director podrá extender las escalas en su totalidad o exceder los límites de una o unas escalas particulares, siempre que siga la proporción que separa los tipos de la escala.

La concesión de aumentos de sueldo en el mismo puesto deberá estar fundamentada por escrito y estará sujeta a la situación fiscal de la Oficina.

C. Interinato

1. El Director podrá designar por escrito a cualquier empleado(a) de confianza para desempeñar interinamente las funciones de otro puesto de confianza, director o supervisor de área u oficinas de la Oficina, cuando sea necesario para la continuación de servicios.

2. El Director podrá relevar al (el) (la) empleado(a) que ocupa un puesto con carácter interino en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias, el (la) empleado(a) regresará al puesto de confianza que ocupaba anteriormente.

3. Como norma general, en los casos de interinato el (la) empleado(a) deberá reunir al momento de la designación, los requisitos deseables establecidos para desempeñar las funciones del puesto que ocupará interinamente. Sin embargo, el Director tendrá la discreción para obviar esta norma.

D. Reinstalaciones

Como norma general, todo(a) servidor(a) público(a) que se reinstale a su puesto después de haber disfrutado de una licencia sin sueldo, devengará el mismo sueldo que tenía previo a la licencia sin sueldo.

Si la clase se hubiere reasignado a una nueva escala salarial o la escala anterior hubiere sido modificada, el sueldo se establecerá conforme a la escala salarial vigente. Es decir, si su salario previo a la licencia no coincide con uno de los tipos asignados a la escala, se procederá a llevar el salario del (la) empleado(a) al tipo en la escala próximo al salario que devengaba antes de la licencia.

Al funcionario o empleado reinstalado se le reconocerá igualmente cualquier aumento general que hubiere recibido de no haber estado en licencia sin sueldo.

Sección 12.3 Reinstalación de empleado prestando servicio en un puesto de confianza.

Los empleados (as) de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado.

Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

Los aumentos en la retribución conforme antes dispuestos podrán no concederse de así disponerse en alguna disposición (es) de ley u orden(es) ejecutiva(s) estableciendo parámetros, criterios o normativas especiales sobre regulaciones en aspectos retributivos en las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ante la existencia de una crisis fiscal y económica así declarada.

Sección 12.4 Otras disposiciones relativas a la retribución

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

Entre estos métodos están: certificados de reconocimiento, bonificación por productividad individuales o al equipo de trabajo de la Oficina, actividades de reconocimiento a empleados (as), adiestramientos en y fuera de Puerto Rico, beneficios, bonos por asistencia y puntualidad, días y horas concedidos sin cargo a licencia, y obvenciones, entre otros.

En el caso de bonificaciones, el Director tiene la discreción de establecer el procedimiento que aplicará para la concesión de las mismas así como el monto o cuantía tomando en consideración la situación fiscal de la Oficina. y estarán sujeta a toda disposición (es) de ley u orden(es) ejecutiva(s) con estableciendo parámetros, criterios o normativas especiales sobre regulaciones en aspectos retributivos en las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ante la existencia de una crisis fiscal y económica así declarada.

ARTÍCULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.1 – Norma General

A. Los beneficios marginales representan un método de retribución adicional para el (la) empleado(a) en términos de seguridad y mejores condiciones de empleo. La Oficina 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 (la) empleado(a), y la utilización óptima de los recursos disponibles.

B. La Oficina mantendrá a sus servidores(as) públicos(as) debidamente informados y orientados sobre los términos y condiciones que rigen el disfrute de los beneficios marginales. El personal de supervisión deberá estar debidamente informado sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que puedan orientar a sus empleados (as) y administrar las mismas en forma correcta, consistente, justa y conforme a lo establecido en este Reglamento.

Sección 13.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituyen parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales, por el Gobernador de Puerto Rico y por el funcionario en que éste delegue.

Sección 13.3 – Días Feriados

Los días feriados serán aquellos que se establezcan estatutariamente y se observarán de la forma que se disponga por la ley u orden ejecutiva vigente.

Sección 13.4 - Licencias

A. Los (las) empleados (as) de la Oficina tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación. No obstante, el derecho a las licencias de vacaciones y enfermedad según aquí dispuesto, estarán sujeta a toda disposición (es) de ley, reglamentación u orden(es) ejecutiva(s) que establezca parámetros, criterios o normativas especiales en cuanto a los beneficios marginales en las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

1. Licencia de Vacaciones

a. La licencia de vacaciones se concede al empleado para proporcionarle un período razonable de descanso anual. Como norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada.

b. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los (las) empleados (as)(as), 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 de la Oficina y los (las) empleados (as) dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrán hacerse excepciones por necesidades del servicio.

c. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los (las) empleados (as) disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

d. Todo empleado tendrá derecho a la licencia de vacaciones, a razón de dos días y medió ($2\frac{1}{2}$) por cada mes de servicios (30 días laborables al año), acumulable hasta un máximo de sesenta (60) días laborales al finalizar cada año natural. Los (las) empleados (as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

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

f. Los (las) empleados (as) que, por necesidades del servicio, durante cualquier año natural, no puedan disfrutar de licencia de vacaciones, están exceptuados de las disposiciones de la cláusula (e) de este inciso, siempre y cuando ello esté debidamente documentado y aprobado por el Director. En este caso, se proveerá para que el (la) empleado(a) disfrute de, por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

g. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, debidamente documentada y aprobada por el Director, el (la) empleado(a) no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, la Oficina deberá pagar el mismo en o antes del periodo estipulado en la ley aplicable.

h. El (la) empleado(a) podrá optar por autorizar a la Oficina a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

i. Como norma general, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, la Oficina 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(las) empleados (as) que tengan licencia acumulada, siempre y cuando se tome en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

- i. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del (la) empleado(a), tales como viajes, estudios, etc.
- ii. Enfermedad prolongada del (la) empleado(a) después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad;
- iii. Problemas personales del (la) empleado(a) que requieran su atención personal; o
- iv. Si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Oficina.

j. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los (las) empleados (as) que hayan prestado servicios por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza que el(la) empleado(a) 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 la recomendación del supervisor y la aprobación previa y por escrito del Director. Todo(a) empleado(a) a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto del tal licencia anticipada que quedó al descubierto.

k. La Oficina proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.

l. En caso que a un(a) empleado(a) se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

m. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones tiene que informarlo a su supervisor inmediato y acompañar el certificado médico correspondiente, en caso de que intereses que los días en que esté enfermo se descuenten de su licencia de enfermedad.

n. Uno o más empleados (as) podrán ceder, excepcionalmente, a otro(a) empleado(a) que trabaje en la Oficina, días acumulados de vacaciones, según lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, según enmendada, conocida como *Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones*, cuando:

i. El (la) empleado(a) cesionario haya trabajado continuamente el mínimo de un (1) año con cualquier organismo gubernamental.

- ii. El (la) empleado(a) cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la Oficina.
- iii. El (la) empleado(a) cesionario hubiere agotado la totalidad de la licencia a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.
- iv. El (la) empleado(a) cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- v. El (la) empleado(a) cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- vi. El (la) empleado(a) cedente haya sometido por escrito a la Oficina una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
- vii. El (la) empleado(a) cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.
- viii. La Oficina procederá a descontar del (la) empleado(a) cedente y aplicar a (la) empleado (la) cesionario(a) los días de licencia transferidos, una vez constate la misma, conforme se dispone en la Ley Núm. 44, antes citada.
- ix. La licencia de vacaciones cedidas se acreditará a razón del salario del (la) empleado(a) cesionario.
- x. Un(a) empleado(a) no podrá transferir a otro(a) empleado(a) más de cinco (5) días acumulados por licencia durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.
- xi. El (la) empleado(a) cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas.
- xii. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el (la) empleado(a) cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá proporcionalmente al (la) empleado(a) cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
- xiii. El (la) empleado(a) no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

2. Licencia por Enfermedad

a. La licencia por enfermedad con sueldo no es un beneficio marginal común y corriente. Ésta atiende una necesidad fundamental para el servidor público.

b. Todo empleado tendrá derecho a acumular una licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados (as) a jornada regular reducida o a jornada parcial, acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo, para la protección de su salud o la de otras personas. Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, excepto en las circunstancias descritas en el sub-inciso (3) de este inciso 2 para el cual se ha dispuesto una normativa particular, a los fines de solicitar una licencia especial para utilizar la misma en:

(1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

(2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar.

(3) La comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en casos de violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por razón de género y peticiones de pensiones alimenticias, así como para acceder a servicios médico-hospitalarios especializados, recibir tratamiento psicosocial o para la contratación de representación legal con relación a dichos procedimientos administrativos o judiciales, sujeto a que mantenga un balance mínimo de cinco (5) días de licencia por enfermedad. En caso de no contar con dicho balance mínimo, se concederá la licencia especial sin sueldo, para los propósitos aquí dispuestos, hasta un máximo de cinco (5) días al año. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

c. Cuando un(a) empleado(a) se ausente del trabajo por enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico acreditativo:

- i. Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia.
- ii. Sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
- iii. Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto (4to) grado de consanguinidad, segundo (2do) de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del (la) empleado(a) para asistir al trabajo por razones de enfermedad por cualquier otro medio apropiado. El supervisor podrá solicitar certificado médico por cualquier ausencia por enfermedad de entenderlo necesario. No obstante, cuando el empleado se ausente por tres días o más consecutivos, estará obligado a someter un certificado médico justificativo de sus ausencias.

Lo anterior no se aplicará ni interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA, la Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos, antes citadas, la *Health Insurance Portability & Accountability Act* ("HIPAA"), ni la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (P.L. 103-3).

d. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los (las) empleados (as) podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el (la) empleado(a) agotase ambas licencias y continuare enfermo(a), se le podrá conceder licencia sin sueldo, previa solicitud a estos efectos, siempre y cuando acredite su condición con evidencia médica.

e. En casos de enfermedad en que el (la) empleado(a) no tenga licencia por enfermedad ni licencia por vacaciones acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables a cualquier empleado(a) que hubiere prestado servicios al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado(a) a quien se le hubiera anticipado licencia por

enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del *Código Militar de Puerto Rico*, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada, 25 L.P.R.A. §2082. De conformidad, se concederá licencia militar con sueldo hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los(las) empleados (as) que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos, durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares, como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las Leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al (la) empleado(a) licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del (la) empleado(a) se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con sueldo en los casos de empleados(as) que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico al Servicio Militar Activo Estatal, conforme a las disposiciones del *Código Militar de Puerto Rico*, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, por el período autorizado:

i. Cuando la seguridad pública lo requiera en tales casos como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos;

- ii. En casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor;
- iii. En apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;
- iv. Para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas;
- v. Cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

c. Servicio Militar Activo - Se concederá licencia militar sin sueldo a cualquier empleado(a) que ingrese 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 por un periodo de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su puesto y se procederá a dejar vacante el mismo.

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

d. Al solicitar una licencia militar, el (la) empleado(a) deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Oficina. La notificación no se requiere si es impedida por necesidades militares.

4. Licencia para Fines Judiciales

a. Citaciones oficiales - Cualquier empleado(a) citado(a) en su carácter oficial para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo u otra dependencia del Gobierno tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

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

Además, se le concederá licencia con sueldo a un(a) empleado(a):

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

b. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con sueldo a todo(a) empleado(a) que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. Además, tendrá derecho a recibir compensación por alimentación y millaje, conforme a la reglamentación de la Oficina, como si se tratara de una gestión oficial.

En caso que el (la) empleado(a), estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo de inmediato.

5. Licencia de Maternidad

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

b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose, que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la Oficina una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

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

d. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

e. 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 posterior al parto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal, es decir, hasta un total de doce (12) semanas al incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

f. 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 Oficina certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar que tendría derecho.

g. 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 posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

h. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

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

j. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, la Oficina le concederá licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

k. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.

Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y

simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Oficina evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

l. 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 quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

m. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Oficina sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

n. La Oficina podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

o. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose, que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

6. Licencia de Paternidad

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

b. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.

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

d. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.

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

f. La licencia por paternidad no se concederá a empleados (as) que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados (as) a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

g. El empleado que, junto a su cónyuge, adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de quince (15) días, a contar a partir de la fecha en que reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge.

Aquel empleado que, individualmente adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en

Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Al reclamar este derecho el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, ni delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores. Los sub incisos (d), (e) y (f) del presente inciso serán de igual aplicación en los casos en que el empleado solicite los beneficios de la licencia establecida en los párrafos anteriores

7. Licencia especial con paga para la lactancia

a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que, después de disfrutar su licencia de maternidad, tengan oportunidad para lactar a sus criaturas durante media ($\frac{1}{2}$) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de quince (15) minutos cada uno.

b. Dentro del taller de trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

c. Las empleados (as) que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Oficina una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada período.

d. La Oficina designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de la Oficina. La Oficina deberá establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

8. Licencia para Estudios o Adiestramiento

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

a. Se podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los (las) empleados (as) para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el (la) empleado(a) tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al (la) empleado(a) reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

b. Cuando a un(a) empleado(a) se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo.

9. Licencias Especiales con Sueldo

Los (las) empleados (as) tendrán derecho a licencia con sueldo en las situaciones que se enumeran a continuación:

a. Licencia Deportiva Especial para participar en actividades donde se ostente la representación oficial del País: A tenor con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada, 15 L.P.R.A. § 1101 *et seq*, se establece una licencia deportiva especial para todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

La licencia deportiva especial aquí establecida tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables anuales. Mediante esta licencia deportiva especial los deportistas, entrenadores y personal especializado elegibles podrán ausentarse de sus empleos, sin pérdida de tiempo o graduación de eficiencia, durante el período en el que estuvieran participando en dichas competencias hasta el máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, por licencia deportiva, vacaciones y, en los casos que aplique, tiempo compensatorio. Cualquier solicitud que excediere el límite de duración acumulativa de

la licencia según establecido, será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de las vacaciones acumuladas.

Todo(a) empleado(a) certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes para representar a Puerto Rico en las competencias antes mencionadas presentará a la Oficina, con por lo menos diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en dicha competencia, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando en la referida competencia.

El término "deportista" incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificados como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

b. Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres: Se concederá licencia con sueldo por el tiempo en que un(a) empleado(a) preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (en adelante "AEMEAD") en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando estos sean miembros de la AEMEAD. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieren los servicios de la AEMEAD. Para disfrutar de dicha licencia el (la) empleado(a) deberá someter a la Oficina lo siguiente:

- i. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la AEMEAD. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación de la AEMEAD, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- ii. En caso que el (la) empleado(a) no pertenezca a la AEMEAD, pero por razón de la emergencia se integra con la AEMEAD en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Oficina certificación de la AEMEAD acreditativa de los servicios prestados y el

período de tiempo por el cual sirvió.

- c. Licencia para comparecer a las instituciones educativas donde estudian sus hijos: De conformidad con la Ley Núm. 134 de 11 de julio de 1998, se concederá a los (las) empleados (as) tiempo laborable, sin reducción de paga o de los balances de licencias, para indagar sobre la conducta y aprovechamiento escolar de sus hijos, sujeto al cumplimiento estricto de las siguientes condiciones:
- i. El tiempo concedido a los(las) empleados (as) será de 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 estudian sus hijos, para indagar sobre los asuntos mencionados.
 - ii. De excederse el (la) empleado(a) del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada. La Oficina podrá corroborar que la licencia concedida se utilice para los propósitos establecidos en este inciso.
 - iii. El (la) empleado(a) vendrá obligado a presentar la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.
 - iv. Los (las) empleados (as) que tengan varios hijos en instituciones educativas vendrán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas, para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
 - v. El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por el Director.

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

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

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

e. Licencia con sueldo para servicios de emergencia a la Cruz Roja: Esta licencia está establecida por la *Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia*, Ley Núm. 58 de 11 de agosto de 1994.

Todo(a) servidor(a) público(a) de la Oficina que sea voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no excederá de treinta (30) días calendario, en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de dicha entidad. Esta licencia podrá utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.

Para disfrutar de esta licencia, el (la) empleado(a) deberá obtener la previa aprobación escrita del Director y presentará lo siguiente:

- i. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
- ii. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.

iii. Posterior a la prestación de servicios, presentará al Director una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.

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

f. Licencia con sueldo para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea: Se concede una licencia con paga por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea a todo(a) servidor(a) público(a) de la Oficina que así lo solicite, de conformidad con la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000, según enmendada. Deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. La Oficina podrá corroborar por cualquiera medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

Se disfrutará del período para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea sólo una vez por empleado.

g. Licencia para renovar la Licencia de Conducir: Se concede hasta dos (2) horas laborables sin cargo a licencia alguna y con sueldo, para renovar la licencia de conducir, conforme se dispone en la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada.

h. Licencia para Legisladores Municipales, con sueldo y sin sueldo: De conformidad con el Art. 4.014 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, 21 L.P.R.A. § 4165, todo(a) empleado(a) que sea Legislador(a) Municipal tendrá derecho a una licencia especial por causa justificada con derecho a sueldo. Esta licencia no deberá exceder un máximo de cinco (5) días anuales laborables, no acumulables.

Tendrán, además, derecho a una licencia sin sueldo que no excederá de cinco (5) días anuales laborables no acumulables, independientemente de cualquier otra a la que ya tenga derecho.

Ambas licencias serán utilizadas para asistir a Sesiones de la Legislatura y a reuniones y vistas oculares de ésta con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales.

El (la) legislador(a) municipal tendrá la responsabilidad de presentar en la Oficina la citación a la reunión correspondiente para la adjudicación de la licencia especial que aplique a estos efectos.

i. Licencia para situaciones imprevistas: En los casos en los que el Director determine que procede la suspensión de los servicios por situaciones tales como falta de electricidad, fuego, tormentas, huracanes, terremotos u otras situaciones que impidan la permanencia en el lugar de trabajo, se concederá licencia con sueldo a los (las) empleados (as) que se encuentren prestando servicios al momento que surja la situación.

10. Licencias sin sueldo

a. La licencia sin sueldo es un permiso que se concede al (la) empleado(a) para que se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el (la) empleado(a) lo conserva hasta su regreso o renuncia.

b. La licencia sin sueldo no se concederá en caso que el (la) empleado(a) se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

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

d. Entre las licencias sin sueldo que pueden otorgarse por la Oficina y a solicitud del (la) empleado(a), se encuentran las siguientes:

i. Luego del nacimiento de un hijo o hija. Disponiéndose que, este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.

ii. Licencia deportiva para entrenamiento a todo atleta o entrenador seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo, de conformidad con la

Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002. Disponiéndose que, dicha licencia tendrá una duración de un (1) año, con derecho a renovación, siempre y cuando tenga la aprobación de la referida Junta y sea notificado a la Oficina en o antes de treinta (30) días de su vencimiento. El (la) empleado(a) o funcionario que solicite esta licencia deberá presentar, con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para esos fines.

iii. Licencia sin paga para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un(a) empleado(a) en caso de una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro, y el (la) empleado(a) hubiera agotado sus licencias por enfermedad y de vacaciones.

iv. Licencia sin paga por haber sufrido el(la) empleado(a) un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado sus licencias por enfermedad y de vacaciones. Esta licencia no tendrá el efecto de extender la protección que se brinda al empleado mediante 11 L.P.R.A. §7(a).

e. Duración de la licencia sin sueldo - La licencia sin sueldo, excepto las que tienen un término definido de tiempo, se podrá conceder por un período no mayor de un (1) año.

f. La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción del Director cuando exista una expectativa razonable de que el (la) empleado(a) se reintegrará a su trabajo.

g. El Director podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento. En este caso, deberá notificar por escrito al (la) empleado(a) con cinco (5) días de anticipación a la fecha efectiva de la cancelación.

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

Sección 13.5-Licencia Familiar y Médica

A. Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (P.L. 103-3 de 5 de febrero de 1993).

1. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los (las) empleados(as) elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

a. Para cuidar un hijo o hija recién nacido(a) del (la) empleado(a) o tramitar adopción o crianza.

b. Para cuidar al cónyuge, hijo o hija, padre o madre del(la) empleado(a) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 y este Reglamento;

c. Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo, o

d. Para atender cualquier "exigencia que califique" que surja del despliegue a un país extranjero del cónyuge, hijo, hija o padre del empleado que este en las Fuerzas Armadas Regulares o en la Guardia Nacional o las Reservas; y

2. Veintiséis (26) semanas laborales de ausencia en un periodo único de 12 meses para cuidar de ciertos miembros del servicio o veteranos con una herida o enfermedad seria que califiquen que hayan sido sufridas o agravadas en el cumplimiento de sus deberes en servicio activo. El empleado debe ser el cónyuge, hijo, hija, padres o más familiares del miembro del servicio o veterano.

3. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

a. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;

b. Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera

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

c. Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud, para una condición que es incurable o tan grave que, de no tratarse, probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.

4. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el(la) empleado(a) debe haber trabajado para la Oficina por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.

5. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Oficina, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993.

6. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente o de forma fragmentada, bajo ciertas circunstancias, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Se permitirá, además, que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.

7. La Oficina podrá requerir que los (las) empleados (as) soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible, y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte el(la) empleado(a) o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres).

Sección 13.6 Cesión de Licencia de Vacaciones

Se autoriza la cesión o transferencia de licencias acumuladas entre empleados de la Oficina en caso de que un empleado o un miembro de su familia inmediata, tenga una emergencia que prácticamente le imposibilite al empleado de cumplir con sus funciones por un periodo considerable. Al empleado que se ceden los días se le llamará "empleado cesionario" y al empleado que transfiere parte de su licencia regular se llamará "empleado cedente". (Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996.)

1. El empleado cesionario y el empleado cedente deberán cumplir con los requisitos que se indican a continuación:
 - a. El empleado cesionario:
 - i. Tiene que haber trabajado continuamente un mínimo de un año en la Oficina.
 - ii. No puede haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Oficina.
 - iii. Tiene que haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
 - iv. O su representante, deberá presentar evidencia fehaciente sobre la emergencia y la necesidad de ausentarse por días adicionales a las licencias ya agotadas.
 - v. Aceptar por escrito la cesión.
 - b. El empleado cedente:
 - i. Tiene que haber acumulado un mínimo de 15 días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
 - ii. Tiene que haber sometido por escrito a la Oficina, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
2. La Oficina descontará, del balance de licencia de vacaciones del empleado cedente y aplicará al empleado cesionario, los días de licencia transferidos, una vez corrobore la corrección del proceso. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.
3. Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días por licencia de vacaciones durante un (1) mes y el número de días no excederá de quince (15) días al año.
4. El empleado cedente 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 por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario volverá a sus labores sin

disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al empleado cedente acreditándose a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

6. El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un periodo mayor de un año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
7. La Oficina no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el inciso 6 anterior.
8. La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará de forma gratuita. Toda persona que directamente o por persona intermedia diere a otra, o aceptare de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias, será culpable de delito menos grave y de ser convicta, será castigada con multa no mayor de \$500.00 ó con pena de reclusión que no excederá de seis meses; o ambas penas a discreción del Tribunal.

Sección 13.7- Otras Disposiciones Generales

A. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.

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 para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

C. La persona a quien el Director delegue de la Oficina de Recursos Humanos, se asegurará que las licencias no se utilicen para propósitos distintos a los que fueron concedidas.

D. Los (las) empleados (as) 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 (la) empleado(a) regrese al trabajo.

E. Se podrá separar del servicio o imponer sanciones disciplinarias a un(a) empleado(a) por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.

F. En los casos de empleados (as) con status transitorio en el Servicio de Confianza, las licencias tampoco podrán concederse por un período que

exceda el término de dicho nombramiento.

G. En casos de licencias sin sueldo por enfermedad, incluyendo las relacionadas con accidentes de trabajo y en patrones de ausencias y tardanzas por enfermedad, el Director podrá exigir al empleado que se someta periódicamente al examen de un médico designado por el Director, para determinar el estado de salud del empleado. La negativa del empleado de someterse al examen médico requerido podrá servir de base para iniciar un procedimiento para decretar su cesantía. Esta acción se notificara al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.

Sección 13.8- Beneficios marginales adicionales

A. Cuidado y desarrollo de niños

La Oficina implantará los servicios de Centro de Cuidado Diurno para mejorar las condiciones de trabajo de los empleados (as) públicos mediante una aportación económica a los padres como ayuda para el pago de los servicios en centros de cuidado diurno. Dicha aportación económica estará determinada por la situación fiscal y estará sujeta a toda disposición (es) de ley u orden(es) ejecutiva(s) que establezca parámetros, criterios o normativas especiales. La determinación de los criterios de elegibilidad y las normas para la administración de este beneficio se adoptarán mediante reglamentación interna.

B. Programa de Ayuda al Empleado

La Oficina proveerá un Programa de Ayuda al Empleado en virtud de la Ley 167-2002, según enmendada, ya fuese mediante recursos de la Oficina o mediante contrato con un proveedor privado. La confidencialidad de los expedientes del Programa y la información provistos por los empleados (as) estará garantizada, independientemente del recurso de servicio que determine la Oficina.

C. Fondo de Ayuda Especial para familiares de servidores públicos fallecidos en el cumplimiento del deber, en virtud de la Orden Ejecutiva 2002-55 de 11 de septiembre de 2002.

D. En conformidad con la Ley 81 de 27 de julio de 1996, conocida como "Ley de Igualdad de Personas con Impedimentos" se otorgara cinco (5) puntos o el cinco (5) por ciento lo que sea mayor, a la puntuación obtenida por la persona con impedimentos en una prueba requerida para cualificar para un empleo o ascenso. Este beneficio en la puntuación se adjudica luego que la persona ha aprobado la referida prueba.

ARTÍCULO 14-JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 14.1- Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

A. Será responsabilidad de cada empleado(a) cumplir a cabalidad con las normas internas de jornada de trabajo y asistencia que más adelante se establecen. Los(as) supervisores(as) tendrán la responsabilidad de hacer cumplir estas normas de manera que se mantenga la continuidad en los servicios que presta la Oficina.

B. El día regular de trabajo será de siete y media (7½) horas. La semana regular de trabajo será de treinta y siete y media (37½) horas, durante cinco (5) días consecutivos, salvo disposiciones de leyes especiales.

C. Se concederá a los(las) empleados(as) dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo los días de descanso. Sin embargo, por necesidades de servicio la Oficina podrá establecer una jornada semanal regular para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre que dicha jornada comprenda dos días de descanso.

D. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los (las) empleados (as) como acción para evitar cesantías. Dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

E. En caso de empleados (as) a jornada parcial, se le fijará su horario de conformidad al total de horas y las necesidades del servicio.

Sección 14.2 - Período para tomar Alimento

A. Como regla general, se concederá a todo(a) empleado(a) una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período comenzará a disfrutarse por el (la) empleado(a) no antes de concluir la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

B. El Director, por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el (la) empleado(a) preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ésta. En tal caso, se procederá con la normativa aplicable acorde a la clasificación del empleado. De igual forma, de forma excepcional y mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado de la agencia, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (½) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado.

Sección 14.3 – Registro de Asistencia, Ausencias y Tardanzas

A. La asistencia de los(as) empleados (as) de la Oficina se registrará a través del sistema electrónico de registro de asistencia. Los(as) empleados (as) registrarán por lo menos la entrada y salida dos veces al día, al comenzar y concluir las labores, salvo que por su clasificación se requiera algún registro adicional.

B. Es deber y obligación de todo(a) empleado(a) informar a su supervisor(a) la razón o razones de sus ausencias y tardanzas. Las ausencias y tardanzas esporádicas o excesivas en que pueden incurrir los (las) empleados (as) afectan adversamente el funcionamiento normal de la Oficina. De conformidad con lo anterior, se establecen las siguientes directrices que deben observar los (las) empleados (as) de la Oficina.

1. Para los empleados de confianza no exentos, toda ausencia o tardanza será cargada a algún tipo de licencia, excepto la ausencia sin autorización.

2. En caso de ausencia o tardanza imprevista, el (la) empleado(a) deberá comunicarse con su supervisor, dentro de la primera hora de incurrida la ausencia o tardanza, para notificar la razón o razones de las mismas. En casos que por justa causa el (la) empleado(a) no pueda comunicarse con su supervisor según indicado, deberá notificarlo inmediatamente se reintegre a sus labores. Las tardanzas excesivas pueden dar base a medidas correctivas o disciplinarias.

3. Cuando el (la) empleado(a) no notifique el motivo de cualquier ausencia o tardanza, o la justificación no satisface al Supervisor, se considerará ausencia sin autorización. El tiempo correspondiente se deducirá de su sueldo. Se podrán, además, tomar medidas correctivas o disciplinarias.

4. Todo(a) empleado(a) que necesite estar ausente ya sea por asunto personal o por enfermedad y tenga conocimiento previo de la situación, deberá comunicarlo a su supervisor para obtener la autorización correspondiente por lo menos el día anterior, e informarle la razón o razones de la misma. Deberá cumplimentar el formulario "Solicitud de Licencia y/o Autorización para Ausencia". Si la ausencia por enfermedad se extendiera por más de tres días deberá presentar el día que se reintegre a sus labores un certificado médico, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico.

5. Todo(a) empleado(a) que necesite salir fuera de la Oficina en horas laborables en asuntos personales, deberá obtener autorización previa de su supervisor(a) para ausentarse.

6. Cuando un(a) empleado(a) se ausente del trabajo sin autorización después de haber iniciado sus labores, o se ausente sin notificar la razón de la ausencia o sin estar debidamente autorizado, se considerará abandono de servicio. Esta situación podrá ser motivo para acción disciplinaria, incluyendo destitución.

7. De considerarse justificada la tardanza, se atenderá acorde a la clasificación del personal.

8. Las ausencias y tardanzas habrán de ser consideradas en las recomendaciones para aumentos de sueldo y podrán ser consideradas para otras acciones de personal, especialmente en la evaluación de los servicios prestados o en la concesión de bonificaciones por productividad y asistencia.

9. Bajo circunstancias especiales, el (la) Director(a) podrá anticipar licencia de vacaciones por un período de hasta 30 días laborables en un año natural y licencia de enfermedad hasta 18 días por año natural. La concesión de ambos requiere que el(a) empleado(a) presente una solicitud por escrito y evidencia, y detalle las circunstancias que justifican la solicitud. El (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos evaluará la solicitud y hará la recomendación al (la) Director(a) quien aprobará o denegará la solicitud.

Sección 14.4 – Ausencias sin Autorización

A. Las ausencias sin autorización no se consideran tiempo trabajado, por lo que el (la) empleado(a) no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia.

B. Las siguientes ausencias se considerarán sin autorización:

1. Cuando un(a) empleado(a) en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizada la misma.

2. Cuando un supervisor deniega la solicitud de un(a) empleado(a) para ausentarse y, a pesar de ello, éste se ausenta del trabajo.

3. Cuando el (la) empleado(a), en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el supervisor según se requiere en este Reglamento.

4. Cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o la excusa por no haber informado la misma dentro de los términos establecidos en este Reglamento u otra razón válida.

5. Cuando el(la) empleado(a) no presenta un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, cuando así se le requiera, según dispuesto en este Reglamento.

Sección 14.5 – Salidas Oficiales

A. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se prestan en horas laborables fuera del lugar normal de trabajo. Dichas salidas estarán autorizadas por su Supervisor.

B. También se considerará como salida oficial el tiempo de participación de los (las) servidores(as) públicos(as) de la Oficina en adiestramientos o actividades oficiales.

Sección 14.6- Métodos de Control de Asistencia

El Director adoptará mediante orden administrativa, normas y procedimientos internos para ampliar las disposiciones anteriores, lo cual podrá regir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario regular, turnos rotativos y jornada parcial.
2. El método de registro de asistencia, y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia y licencias.
3. Las medidas de control de asistencia.
4. Los procedimientos y formularios para la utilización de las diferentes licencias y permisos para ausentarse.
5. Los criterios para excluir el personal que realiza funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional o ciertos empleados de la informática, de la acumulación de tiempo extra, de acuerdo a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.
6. Los registros que la Oficina debe llevar y mantener del tiempo extraordinario trabajado bajo las normas locales y federales y sueldos pagados a los empleados, cobijadas por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo estarán disponibles para inspección por el Secretario del Trabajo Federal o su

representante autorizado. Estos registros se conservarán por un período no menor de tres (3) años o el período establecido por la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, lo que sea mayor.

Sección 14 .7 - Tiempo Extra

A. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los (las) empleados(as). No obstante, el Director, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los (las) empleados(as) que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos, deberá mediar una autorización previa y por escrito del supervisor del (la) empleado(a). Los supervisores deberán tomar medidas para que, cuando un(a) empleado(a) permanezca trabajando, sea siempre en virtud de una autorización expresa, y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables.

B. Los (las) empleados(as) no exentos, que conforme a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo cualifiquen para acumular o recibir pago de horas extras, tendrán derecho a recibir pago o licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de las cuarenta (40) horas de trabajo semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.

C. Los(las) empleados (as) que realicen funciones de naturaleza asesorativa, administrativa, profesional o ejecutiva (empleados (as) exentos) estarán excluidos del inciso B precedente, excepto que mediante reglas internas la Oficina disponga otra cosa.

ARTÍCULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS (AS)

Los expedientes de los (las) empleados (as) deberán reflejar el historial completo de estos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva de éste. La Oficina, a través de su Área de Recursos Humanos, será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los (las) empleados (as)(as).

1. Clasificación de Expedientes - Los expedientes de los (las) empleados (as) se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a servidores(as) públicos(as) que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de aquellos(as) que se han desvinculado del servicio.

2. Contenido de los Expedientes - A todo(a) empleado(a) a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento se le abrirán tres (3) expedientes separados:

a. Un expediente de historial del (la) empleado(a) - este expediente se identificará con el nombre completo del (la) empleado(a) y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, todos los documentos relacionados con el historial de personal del (la) empleado(a) desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio. Entre estos documentos estarán:

- i. Copia fotostática del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado;
- ii. Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma 1-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603);
- iii. Certificado expedido por la Policía de Puerto Rico;
- iv. Notificación de nombramiento y juramento;
- v. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.;
- vi. Evaluaciones sobre el trabajo del (la) empleado(a);
- vii. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución;
- viii. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas;
- ix. Documentos que reflejen acciones que sean finales y firmes así como resoluciones al respecto;
- x. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno;
- xi. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente;
- xii. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;
- xiii. Récord de adiestramientos

- xiv. 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;
- xv. Récord de licencias;
- xvi. Evidencia de preparación académica;
- xvii. Certificaciones de experiencia;
- xviii. Certificado de colegiación cuando es requerido por el puesto que se ocupa;
- xix. Récord de accidentes por causas ocupacionales;
- xx. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados (as) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otras autorizadas por ley;
- xxi. Otros documentos requeridos en el momento del nombramiento.

b. Un expediente con información médica - este segundo expediente será para uso confidencial, separado del expediente de personal, y tendrá la información confidencial del (la) empleado(a) relacionada a instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica a tenor con lo establecido por la ADA, la Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos, la HIPAA y la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993, antes citadas. Incluirá documentos relacionados al Fondo de Seguro del Estado, de accidentes por causas ocupacionales, examen médico de ingreso a la Oficina, certificados médicos, solicitud de acomodo razonable, y otros documentos relacionados.

c. Un expediente de informes de cambio - este tercer expediente contendrá copia de todos los informes de cambio, demás documentación relacionada con la participación de empleados (as) en el Sistema de Retiro y toda documentación requerida para fines de retiro.

3. Examen de los Expedientes

a. El custodio de los expedientes de los (las) empleados (as) será el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos u otro funcionario que designe el Director.

b. Los expedientes individuales de los (las) empleados (as) tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales por empleados (as) o

funcionarios autorizados. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

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

d. Los (las) empleados (as) podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

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

4. Conservación y disposición de los expedientes

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

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

a. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido dicho período, la Oficina procederá como más adelante se expresa en este inciso.

b. En caso que un(a) empleado(a) que mediante renuncia se haya separado del servicio y se reintegre a un puesto en la Oficina antes del período de cinco (5) años, éste reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que

correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otro organismo gubernamental solicita el expediente del (la) empleado(a) por razón que éste se haya integrado y reintegrado al servicio, se le remitirá a dicho organismo el expediente del (la) empleado(a) en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del (la) empleado(a) en el servicio público se conserve en un solo expediente.

c. Cuando ocurra el traslado de un(a) empleado(a) de la Oficina a otro organismo gubernamental, se transferirán los expedientes del (la) empleado(a) no más tarde de treinta (30) días contados a partir de la fecha de efectividad del traslado. Siempre que se transfiera un expediente de un(a) empleado(a) o de un ex-empleado de la Oficina a otro organismo gubernamental, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en los expedientes y el organismo gubernamental que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

d. Si el (la) empleado(a) separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Oficina lo remitirá al sistema. En adelante, el Sistema de Retiro conservará el expediente.

e. En todo caso que ocurra la muerte de un(a) empleado(a) activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los (las) empleados (as) del Gobierno de Puerto Rico, el Director conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del *Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva* o reglamentación que adopte la Oficina. En caso que el(la) empleado(a) sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

f. Luego que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Oficina, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el(la) empleado(a), incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del (la) empleado(a).

g. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y procederá a enviar el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro.

h. La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los(las) empleados (as)se hará conforme a las normas del *Reglamento para la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva* o reglamentación que adopte la Oficina

i. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

j. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor y si han transcurrido al menos cuatro (4) años desde su conservación.

k. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los (las) empleados (as)se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos, en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

l. Se mantendrá un registro en el expediente del (la) empleado(a) de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

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

a. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto, se mantendrá inactivo por un (1) año y se procederá a su disposición de acuerdo al *Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva* o reglamentación que adopte la Oficina.

PARTE V

ARTICULO 16. INAPLICABILIDAD DE LA PROHIBICIÓN DE TRANSACCIONES PRE Y POST ELECCIONARIAS

La Ley Núm. 184-2004, según enmendada, en su Artículo 6, Sección 6.1, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, dispone que los mismos no sean aplicables al Servicio de Confianza. Por tanto, las acciones de personal dentro de este Servicio no estarán afectadas por la prohibición pre y post eleccionarias.

No obstante, las transacciones, nombramientos y demás transacciones de personal en relación con el servicio de confianza estará exceptuado de esta prohibición.

ARTÍCULO 17- CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, 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 parte de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 18- DEROGACIÓN

Por la presente queda derogado el Reglamento Núm. 7590 del 23 de octubre de 2008, conocido como el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, así como cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 19 – ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario. Toda enmienda a este Reglamento deberá ser evaluada y aprobada por el Director.

ARTÍCULO 20 – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, por el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, hoy 29 de enero de 2016.



Luis F. Cruz Batista
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto