

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS



**REGLAMENTO PARA LA
ADMINISTRACION DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL
SERVICIO DE CONFIANZA**

ÍNDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCIÓN	6
PARTE I	
ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN.....	7
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL.....	7
ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD.....	7
PARTE II	
ARTÍCULO 4 – SERVICIO DE CONFIANZA	7
ARTÍCULO 5 – REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA	9
PARTE III	
ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	11
ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	17
ARTÍCULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	20
ARTÍCULO 9 – DESIGNACIONES DE INTERINATO	21
ARTÍCULO 10 – DEBERES Y OBLIGACIONES; MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS; Y SEPARACION DEL SERVICIO DE CONFIANZA.....	21
ARTÍCULO 11 – ADIESTRAMIENTO	27
ARTÍCULO 12 – RETRIBUCION	36
ARTÍCULO 13 – BENEFICIOS MARGINALES.....	36
ARTÍCULO 14 – OTRAS DISPOSICIONES	67
ARTÍCULO 15 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	67
ARTÍCULO 16 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	68

ARTÍCULO 17 – PROHIBICIÓN	74
ARTÍCULO 18 – DEFINICIONES	74
ARTÍCULO 19 – DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS	80
ARTÍCULO 20 – CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD	83
ARTÍCULO 21 – DEROGACIÓN	83
ARTÍCULO 22 – VIGENCIA.....	83

ÍNDICE DETALLADO

	Página
ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN.....	7
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL	7
ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD	7
PARTE II	
ARTÍCULO 4 – SERVICIO DE CONFIANZA	7
Sección 4.1 – Composición del Servicio de Confianza.....	7
Sección 4.2 – Número de Empleados de Confianza	8
Sección 4.3 – Cambios de Categoría	8
ARTÍCULO 5 – REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA	9
Sección 5.1 – Normas para la Reinstalación de Empleados de Confianza.....	9
PARTE III	
ARTÍCULO 6 – CLASIFICACIÓN DE PUESTO.....	11
Sección 6.1 – Plan de Clasificación de Puestos	11
Sección 6.2 – Descripción de Puestos	12

Sección 6.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	12
Sección 6.4 – Conceptos de las Clases.....	13
Sección 6.5 – Esquema Ocupacional	14
Sección 6.6 – Posición Relativa de las Clases y Establecimientos de Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Confianza	14
Sección 6.7 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución.....	15
Sección 6.8 - Clasificación y Reclasificación de Puestos	15
Sección 6.9 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad.....	16
Sección 6.10 – Creación y Clasificación de Puestos de Duración Fija en el Servicio de Confianza.....	17
ARTÍCULO 7 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	17
Sección 7.1 – Método para el Reclutamiento de Personal de Confianza	18
Sección 7.2 – Nombramiento Transitorio	19
ARTÍCULO 8 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	20
Sección 8.1 – Ascensos	20
Sección 8.2 – Traslados	20
Sección 8.3 – Descensos	20
ARTÍCULO 9 – DESIGNACIONES DE INTERINATO	21
Sección 9.1 – Normas para los Interinatos	21
ARTÍCULO 10 – DEBERES Y OBLIGACIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y SEPARACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA.....	21
Sección 10.1 – Deberes y Obligaciones de los Empleados	21
Sección 10.2 – Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias	22
Sección 10.3 – Separación del Servicio	24

ARTÍCULO 11 – ADIESTRAMIENTO	27
Sección 11.1 – Objetivos	27
Sección 11.2 – Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	27
Sección 11.3 – Ejecución del Plan de Adiestramiento	27
Sección 11.4 – Adiestramientos de Corta Duración	27
Sección 11.5 – Pago de Matrícula	28
Sección 11.6 – Otras Actividades de Adiestramiento	30
Sección 11.7 – Becas	30
Sección 11.8 – Historiales de Adiestramiento e Informes.....	35
ARTÍCULO 12 – RETRIBUCIÓN	36
ARTÍCULO 13 – BENEFICIOS MARGINALES	36
Sección 13.1 – Norma General	36
Sección 13.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	37
Sección 13.3 – Días Feriados	37
Sección 13.4 – Proyectos Especiales	38
Sección 13.5 – Plan Médico	39
Sección 13.6 – Licencias con Paga	40
Sección 13.7 – Licencias sin Paga	63
Sección 13.8 – Otras Disposiciones de Licencias	66
ARTÍCULO 14 – OTRAS DISPOSICIONES	67
ARTÍCULO 15 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	67
ARTÍCULO 16 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	68
Sección 16.1 – Clasificación y Contenido de los Expedientes.....	68
Sección 16.2 – Custodia y Examen de los Expedientes	71
Sección 16.3 – Conservación y Disposición de los Expedientes	72

ARTÍCULO 17 – PROHIBICIÓN	74
ARTÍCULO 18 – DEFINICIONES	74
ARTÍCULO 19 – DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS	80
Sección 19.1 - “The Americans with Disabilities Act”	80
Sección 19.2 - “The Family and Medical Leave Act”	81
Sección 19.3 - Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI	82
ARTÍCULO 20 – CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD	83
ARTÍCULO 21 – DEROGACIÓN	83
ARTÍCULO 22 – VIGENCIA	83

INTRODUCCIÓN

La Ley de para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, creo un Sistema de Administración de Recursos Humanos basado en el principio de mérito y estableció dos categorías para los empleados cubiertos por el Sistema: empleados de carrera y empleados de confianza.

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos es un Administrador Individual, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5, Sección 5.2 (1) de la Ley Núm. 184, *supra*, Como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme a la reglamentación que se adopte.

Este reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración del recurso humano en el servicio de confianza. De esta forma se reafirma la separación administrativa entre los empleados en este servicio y los que están comprendidos en el servicio de carrera.

La presente reglamentación se adopta en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 184, *supra*, relativas al servicio de confianza.

Este reglamento debe ser interpretado en lo que corresponda al servicio de confianza, cónsono con la legislación federal que se adopte tal como la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA), Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, enmendada, la Ley de Licencia Familiar y Medica, Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA) de 1938, enmendada y otras que se adopten, en lo que resulte aplicable.

PARTE I

ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

ARTÍCULO 2- BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 (1) de la Ley de para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada.

ARTÍCULO 3 – APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de confianza que presten servicios en el Departamento, a excepción de aquellos que sean nombrados por el Gobernador. En el caso de aquellos empleados de confianza cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutarias, especiales, les serán aplicables sólo las disposiciones de este Reglamento que no estén en conflicto con disposiciones expresas sobre administración de recursos humanos establecidas en dichos estatutos especiales.

PARTE II

ARTÍCULO 4 - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 4.1 Composición del Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública.

Intervención o colaboración sustancial en la 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 agencia, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o del Departamento. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al (la) Secretario(a) del Departamento mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios Directos al (la) Secretario(a) que Requieren Confianza Personal en Alto Grado

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

3. Funciones cuya Naturaleza de Confianza está Establecida por Ley

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

Sección 4.2 - Número de Empleados de Confianza

1. El (la) Secretario(a) preparará un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los incisos (1) y (2) de la Sección 4.1 que antecede, con que interese funcionar.
2. Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño del Departamento requiera un número mayor de puestos de confianza a los que ya tiene asignados, será necesaria la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).
3. En la designación de puestos de confianza, el (la) Secretario (a) hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la Ley.

Sección 4.3 - Cambios de Categoría

El Departamento 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 agencia que así lo justifique, sujeto a lo siguiente:

1. si el puesto está vacante;
2. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.
3. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:

- a. que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puesto;
- b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puesto; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;
- c. que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecido para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puesto;
- d. que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en el Artículo 5 de este Reglamento.

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

ARTÍCULO 5 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

La Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico dispone en la Sección 9.2 sobre el derecho a reinstalación de aquellos empleados que se separen de un puesto de confianza, a un puesto igual o similar al último que ocupaban en el servicio de carrera con status regular. Con estas disposiciones se garantiza a los empleados que han hecho del servicio público su carrera, la continuidad que la misma supone.

Sección 5.1 - Normas para la Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.
2. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese

conducido a la remoción o el rescindiramiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

3. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en esta Ley.

Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

4. La responsabilidad por efectuar la reinstalación corresponderá al Departamento, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas. De no ser posible la reinstalación en este Departamento porque no se disponga de puestos vacantes o porque no sea factible la creación de un puesto debido a la estructura organizativa del Departamento, o a insuficiencia de fondos, esta deberá gestionar la reinstalación del empleado en cualquier otra agencia del Sistema de Administración de Recursos Humanos que tenga puestos vacantes de otra clase con funciones similares.
5. La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado. En todo caso de separación de un empleado de confianza, el (la) Secretario(a) deberá comunicar al empleado por escrito sobre tal acción. En la comunicación deberá informar al empleado sobre el título de clasificación, ubicación y número del puesto en que se le reinstalará, status que le corresponderá, sueldo y fecha de reinstalación.
6. En las reinstalaciones en puestos de clases similares, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será de la autoridad nominadora donde se efectúe la reinstalación.
7. En todo caso de reinstalación, sea ésta en un puesto de una clase igual o similar a la que ocupaba el empleado en el servicio de carrera, el empleado tendrá status regular.
8. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme a lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, inciso 12 de la Ley Núm. 184, *supra*.
9. Además del derecho de reinstalación que le concede al empleado de confianza la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, *supra*, podrá solicitar, mediante comunicación escrita, que su nombre se incluya en el registro de elegibles correspondiente a aquellas clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

10. Todo empleado de confianza que renuncie al derecho a reinstalación conservará el derecho a ingresar a los registros correspondientes.

PARTE III

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La clasificación de puestos es el proceso mediante el cual éstos se agrupan en forma sistemática, tomando como base los deberes y responsabilidades de cada puesto individual, formando grupos homogéneos de puestos, similares en deberes y responsabilidades, los que se denominan como clases.

Al clasificar los puestos del servicio de confianza del Departamento, se analizará la información relativa a los deberes y responsabilidades de todos los puestos de confianza aprobados para ésta. Luego se agruparán los mismos, formando así clases de puestos. A cada clase de puesto se le da un título y se redacta una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca. Estas exposiciones escritas se denominan Conceptos de Clases. Por consiguiente, habrá un concepto para cada clase.

Cada puesto se asigna en forma individual a la clase correspondiente y se le hace extensivo el título oficial de ésta. Al llevar a cabo esta actividad se observa que los deberes y responsabilidades de cada puesto en particular enmarcan en las funciones generales y los ejemplos descritos en los Conceptos de Clases a las que se asignarán.

Sección 6.1 - Plan de Clasificación de Puestos

El (la) Secretario(a) preparará, aprobará y adoptará el plan de clasificación para los puestos de confianza en el Departamento con funciones de política pública o servicios directos al (la) Secretario(a) que requieran confianza personal en alto grado, según se describen en los incisos (1) y (2) de la Sección 4.1 de este Reglamento y para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por ley, según se describen en el inciso (3) de dicha Sección 4.1, a excepción de los nombramientos por el Gobernador. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados para el Departamento. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de persona, se mantendrá actualizado registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes y mediante la actualización frecuente de los Conceptos de Clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya un instrumento de trabajo efectivo.

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

Sección 6.2 - Descripción de Puestos

Conforme al plan organizativo funcional, el Departamento preparará y mantendrá actualizado para cada puesto autorizado del servicio de confianza, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y si es necesario, las funciones marginales según surgen de los puestos, así como el grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Puesto oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, y por el (la) Secretario(a) o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará prontamente en el formulario Descripción de Puesto. No menos de una vez al año el Departamento pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hayan registrado cambios.

El original del formulario Descripción de Puesto oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación.

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

Sección 6.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

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

Luego de analizar la información contenida en el cuestionario relativa a los deberes y responsabilidades de todos los puestos de confianza, se agruparán en clases todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y al grado de autoridad y responsabilidad asignadas a los mismos.

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

2. Títulos Funcionales

El (la) Secretario(a) podrá designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización del Departamento. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten internamente. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 - Conceptos de las Clases

Se redactará una descripción por cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una exposición narrativa concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades, representativa de los puestos que enmarcan. Estas descripciones se denominan Conceptos de las Clases.

Los conceptos de las clases serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos, en las determinaciones respecto al reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Los Conceptos de las Clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel del trabajo envuelto.
3. Aspectos distintivos del trabajo en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirá tareas comunes y típicas, de los puestos.

Se establecerá un glosario, junto con los Conceptos de las Clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en los mismos para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

El (la) Secretario(a) formalizará el establecimiento de toda clase de puestos al aprobar con su firma el Concepto de la Clase. Este documento contendrá además del título

oficial, la codificación numérica, asignación de la clase a la escala de sueldos que proceda y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los Conceptos de las Clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional del Departamento y con los deberes de los puestos.

El (la) Secretario(a) será responsable de mantener actualizados los Conceptos de las Clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Departamento, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

El (la) Secretario(a), una vez agrupados los puestos y determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación, preparará una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. Este esquema y la lista o índice alfabético formará parte del Plan de Clasificación.

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

El esquema ocupacional y la lista o índice alfabético se mantendrán actualizados conforme los cambios que surjan.

Sección 6.6 - Posición Relativa de las Clases y Establecimiento de Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Confianza

El (la) Secretario(a) determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados de confianza, en el Sistema de Personal, sea ésta en forma de: ascensos, traslados o descensos.

El (la) Secretario(a), como Autoridad Nominadora, dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación del Departamento y otras clases de puestos comprendidos en otros planes de clasificación, para determinar si la acción de personal constituye un traslado, ascenso o descenso.

Sección 6.7 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El (la) Secretario(a) asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía o posición relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del plan de clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

El (la) Secretario(a) podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que se realice con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo, o por exigencia de una modificación que se efectúe al plan de clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, se revisarán las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación y las escalas contenidas en el plan de retribución. Dicho documento incluirá además, el número de codificación asignado a cada clase.

Sección 6.8 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación - Puestos de Nueva Creación

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que, conforme a este Reglamento, no estén sujetos al plan de clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá, persona alguna, recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no estén sujetos al plan de clasificación.

El (la) Secretario(a) clasificará los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos.

El (la) Secretario(a) establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos, tomando en consideración las disposiciones y procedimientos establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de otras agencias fiscales que se afecten con la transacción. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

El Departamento se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

2. Reclasificación de Puestos

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

a. Clasificación Original Errónea

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

b. Modificación al Plan de Clasificación

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

c. Cambio Sustancial en Deberes Responsabilidades o Autoridad

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

d. Evolución del Puesto

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. El (la) Secretario(a), en el uso juicioso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 6.9 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El (la) Secretario(a), en el uso juicioso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto envuelva necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado. Estos se oficializarán en el formulario Descripción de Puesto.

Sección 6.10 - Creación y Clasificación de Puestos de Duración Fija en el Servicio de Confianza

Las funciones permanentes del Departamento se atenderán mediante la creación de puestos permanentes, independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada se crearán puestos de duración fija cuya vigencia no será mayor de un (1) año. El Departamento podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria.

El Departamento se abstendrá de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un periodo no mayor de un (1) año. Este será un mecanismo de excepción que se utilizará únicamente en las circunstancias antes señaladas.

De tratarse de una necesidad permanente se crearán los puestos permanentes. En estos casos se eliminarán los puestos de duración fija tan pronto la Oficina de Gerencia y Presupuesto tome una decisión sobre la creación de los puestos. Los puestos de duración fija estarán clasificados y asignados a las escalas de sueldo en armonía con los planes de clasificación y retribución para el servicio de confianza.

ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El servicio de confianza se caracteriza por su flexibilidad en las normas de reclutamiento y selección. Además de no tener que competir mediante la aprobación de examen para ingresar al mismo, como norma general no se exigen al candidato unos requisitos de preparación académica y experiencia como al empleado de carrera. Su nombramiento está sujeto solamente a la relación de confianza con el jefe de la agencia. Por ello, el empleado es de libre selección y libre remoción.

Los puestos vacantes en el servicio de confianza se podrán cubrir mediante el reclutamiento de candidatos provenientes del sector privado, de otras agencias gubernamentales o del Departamento. Entendiéndose que en el caso de empleados en el servicio de carrera con status regular que pasen al servicio de confianza tienen derecho absoluto a la reinstalación, según las normas que se establecen en el Artículo 5 de este Reglamento.

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción. En aquellos casos en que hayan sido nombrados por las leyes especiales que requieran la formulación de cargos, se procederá de conformidad.

El reclutamiento y selección de empleados de confianza se efectuará sin discrimen por razones de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas, religiosas, condición de veterano o impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica, agresión, sexual o acecho, ni por condición de beneficiario de asistencia bajo la ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral.

El (la) Secretario(a) utilizará los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza.

Sección 7.1 - Método para el Reclutamiento de Personal de Confianza

1. Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público:
 - a. ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable;
 - b. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable;
 - c. cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud;
 - d. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
 - e. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
 - f. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
 - g. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
 - h. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 184, *supra*, 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.

Las condiciones de la (d) a la (h) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público.

Para optar para empleo en el Departamento, el candidato también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores. El Artículo 30, *supra*, establece como condición de empleo o contratación en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

2. Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el (la) Secretario(a) considere imprescindibles, y otros requisitos establecidos por leyes especiales necesarios para el adecuado desempeño de las funciones, sin que ello implique que el candidato, de ser seleccionado para el puesto de confianza, tendrá un interés propietario del puesto en el cual sea nombrado.

3. El (la) Secretario(a) será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones asignadas a los puestos, en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado, según aplique.
4. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada. También, será razón para cancelar y para no seleccionar a toda persona que no reúna las condiciones generales de ingreso o incumpla con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley Núm. 86, *supra*.
5. Una vez hecha la oferta de empleo se requerirá evidencia médica en todos los casos, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está apta para ejercer las funciones del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de ascensos, traslados o descensos, dentro del servicio de confianza en el Sistema.
6. El (la) Secretario(a) determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA. No se discriminará contra candidatos cubiertos por la Ley ADA y la legislación local sobre la materia.
7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique 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 (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603), previo a la juramentación y toma de posesión del cargo a empleo.
8. Todo Candidato seleccionado deberá someter certificación actualizada de antecedentes expedida por la Policía de Puerto Rico.
9. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 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.

Sección 7.2 - Nombramiento Transitorio

1. Se podrá nombrar empleados transitorios en puestos permanentes del servicio de confianza cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

2. El nombramiento transitorio no conferirá derecho de retención excepto por el término de su vigencia.

ARTÍCULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

El (la) Secretario(a) podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos.

Sección 8.1 – Ascensos

Ascenso significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, cuando ocurre entre el Departamento y agencias con diferentes planes de clasificación y municipios. Cuando ocurre en el mismo Departamento, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

El ascenso podrá efectuarse en el mismo Departamento, entre el Departamento y otras agencias Administradores Individuales y viceversa; entre el Departamento y Municipios y viceversa.

Sección 8.2 – Traslados

1. Traslado significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre el Departamento y agencias con diferentes planes de clasificación y municipios. Cuando ocurre en el mismo Departamento, significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.
2. **Ámbito de los Traslados** - Se podrán efectuar traslados de empleados:
 - a. en el mismo Departamento, o
 - b. entre los Administradores Individuales y el Departamento, o
 - c. entre el Departamento y municipios y viceversa

Sección 8.3 – Descensos

1. Descenso significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre el Departamento y agencias con diferentes planes de clasificación y municipios. Cuando ocurre en el mismo Departamento significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
2. El descenso de un empleado de confianza podrá ser motivado por:

- a. una solicitud del empleado; o
- b. falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a este en un puesto similar al que ocupa en el Departamento y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su separación.

ARTÍCULO 9 – DESIGNACIONES DE INTERINATO

El interinato constituye los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o de confianza en un puesto cuya clasificación es superior a las del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte del (la) Secretario(a).

Sección 9.1 – Normas para los Interinatos

Se establecen las siguientes normas para el uso del interinato como instrumento útil en la administración del recurso humano:

1. El (la) Secretario(a) podrá designar a cualquier empleado en el servicio de confianza para desempeñar interinamente las funciones normales de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado en el servicio de confianza.
2. El (la) Secretario(a) podrá relevar al empleado que ocupa un puesto con carácter interino en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias el empleado regresará al puesto de confianza para el cual tiene nombramiento oficial.

ARTÍCULO 10 - DEBERES Y OBLIGACIONES; MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS; Y SEPARACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

El empleado de confianza tendrá los deberes y obligaciones establecidas en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 184, *supra*. Su retención en el servicio depende de su deseo de continuar y la voluntad del (la) Secretario(a) de retenerle.

Todos los empleados del Departamento cubiertos por la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores, deberá dar cumplimiento a ésta, Artículo 30, y su permanencia en el servicio se afectará si dicha ley es violada. Por tanto, el empleado será separado del servicio por su violación. Los empleados de confianza también deberán dar cumplimiento a la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental, y su Reglamento, y cualquier otra legislación cuyo cumplimiento se requiera a todo empleado público.

Sección 10.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Asistir al trabajo con regularidad y 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 y objetivos del Departamento.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento 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 y se le haya notificado con tiempo razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar incluyendo, pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.
8. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 184, *supra*, y órdenes dictadas en virtud de la misma y otras leyes federales; o estatales, tales como: la Ley de Ética Gubernamental (Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada) y la Ley de la Administración para el Sustento de Menores (Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994).
9. Cumplir con la política pública que se establezca sobre asuntos tales como: hostigamiento sexual en el empleo, fumar en el empleo y otros.

Sección 10.2 – Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

Cuando un empleado incurra en cualquier infracción a las normas de conducta establecidas para los empleados de este Departamento, el (la) Secretario(a) en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, sea ésta la amonestación verbal o amonestación escrita, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o remoción del empleado de su puesto de confianza. En todo caso, se seguirá el procedimiento establecido en el Departamento para la aplicación de las medidas correctivas o acciones disciplinarias.

Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado de confianza, entre otras situaciones 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 políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;

3. realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;
4. realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de junio de 1985, según enmendada;
5. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al 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 adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley;
8. dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones 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. ser acusado y que se determine causa probable de la comisión de delito que como resultado empañe la imagen del Departamento o infrinja alguna política pública de la agencia;
11. incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta para las cuales se rijan los empleados públicos contenidas en leyes especiales;

El Reglamento de Ética Gubernamental del 20 de noviembre de 1992, adoptado conforme a la Ley 12, *supra*, en su Artículo 6 establece entre los deberes y responsabilidades de todo servidor público lo siguiente:

1. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
 - a. Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
 - b. Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
 - c. Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.
 - d. Perder su completa independencia o imparcialidad.
 - e. Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.
 - f. Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.

- g. Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.
2. Conducirse de tal forma que el trabajo de la agencia se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la agencia.
3. Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la agencia para la cual trabaja.
4. Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.
6. Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, políticos-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
7. Someter a la Oficina de Ética Gubernamental los informes financieros o la información solicitada conforme al Capítulo IV de la Ley cuando este requisito le sea aplicable.
8. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

Los funcionarios y empleados públicos del Departamento y los ex-servidores de ésta, deberán cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de la Ley de Ética Gubernamental.

Previo a tomar cualquier decisión oficial sobre la violación o no violación de estas normas, el Departamento deberá someter a la Oficina de Ética Gubernamental una consulta escrita y ésta emitirá su posición antes de tomar la decisión.

Sección 10.3 - Separación del Servicio

El (la) empleado(a) de confianza es de libre selección y remoción. Su separación del puesto de confianza puede ser motivada por la renuncia voluntaria al mismo, o por expresa voluntad del (la) Secretario(a) de removerle del puesto sin que medie la formulación de cargos, o mediante la formulación de éstos o por haber sido convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

1. Renuncia

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (la) Secretario(a). La comunicación se hará con no menos de diez (10) días de antelación a su último día de trabajo. El (la) Secretario(a), sin embargo, podrá aceptar renunciadas presentadas en un plazo menor. Dentro del término de diez (10) días de haber sido sometida dicha renuncia, deberá notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones

justificadas. En caso de rechazo, el (la) Secretario(a) dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

2. Remoción sin formulación de cargos

El (la) Secretario(a) podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación del (la) Secretario(a) deberá notificarse por escrito al empleado pero no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

3. Separación mediante formulación de cargos

Cuando un empleado cometa una falta de naturaleza o gravedad que sea necesaria su separación mediante la formulación de cargos, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. El (la) Secretario(a) o en quien él delegue, como regla general, hará una investigación dentro del término de diez (10) días laborables siguientes desde la fecha en que tuvo conocimiento oficial de los hechos. Se hará la determinación si procede tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria, se notificará por escrito al empleado los cargos imputados y la intención de tomar la acción.
- b. Se le apercibirá al empleado de su derecho a vista previa, indicándole fecha, hora, lugar y funcionario ante quien se llevará a cabo la vista informal.
- c. La notificación anterior se hará por escrito, mediante entrega personal o correo certificado. La celebración de vista previa se llevará a cabo en cualquier fecha dentro del término de diez (10) días calendarios desde la fecha en que el empleado reciba la notificación. En dicha comunicación se le apercibirá que su incomparecencia por falta de interés a dicha vista previa dará base para la toma de la acción disciplinaria apropiada, sin más oírle. Igualmente se le apercibirá de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos o el foro que corresponda. Celebrada la vista previa ante el Oficial Examinador designado por el (la) Secretario(a), dicho funcionario procederá a remitir su recomendación al (la) Secretario(a). La recomendación constará de:
 - 1) Relación de hechos.
 - 2) Desglose de cargos imputados contra el empleado.
 - 3) Hallazgos adicionales, si alguno, del Oficial Examinador.
 - 4) Recomendación de acción a tomarse con fundamentos de derecho aplicable.

- d. El Oficial Examinador designado por el (la) Secretario(a) podrá ser un funcionario del Departamento. Deberá tener conocimiento de procedimientos adjudicativos de este tipo.
- e. El (la) Secretario (a) pasará juicio sobre lo recomendado por el Oficial Examinador y hará suya dicha recomendación, la rechazará o modificará. Determinada la acción final a tomarse, el (la) Secretario(a) procederá a notificarle al empleado de la misma y le apercibirá de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa o el foro que corresponda.
- f. Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro real para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender sumariamente al empleado de empleo pero no de sueldo antes de la celebración de la vista administrativa. La investigación comenzará inmediatamente se conozca los hechos y como regla general se completarán en un término no mayor de cinco (5) días laborables. Finalizada la investigación, procederá a formular cargos por escrito al empleado y se le apercibirá de su derecho a vista informal. El procedimiento de vista informal se regirá por lo dispuesto anteriormente.

4. Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

- a. Cuando un empleado de confianza resulte convicto por delito grave o delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el Artículo 208 del Código Político dispone que el puesto queda vacante automáticamente. En virtud de ello, el (la) Secretario(a) procederá a separar al empleado.
- b. Si al empleado convicto se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada. Bajo tal circunstancia, el (la) Secretario(a), en su carácter de autoridad nominadora, evaluará el caso en sus méritos y decidirá sobre la retención del empleado en el servicio. En los casos regidos por la Ley Num. 50 de 30 de agosto de 1993, se actuará a tono con la misma.
- c. Se separaran del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo empleado que viole sus disposiciones, específicamente a tenor con lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. Se le otorgará al empleado vista administrativa previa a la separación. El Artículo 30, *supra*, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaría este al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto.

ARTÍCULO 11 – ADIESTRAMIENTO

Sección 11.1 – Objetivos

A los fines de desarrollar al máximo sus recursos humanos y mejorar la eficiencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Departamento proveerá a los empleados de confianza, en la medida que los recursos disponibles y las necesidades del servicio lo permitan, los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que estos prestan.

Sección 11.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

Anualmente se hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal de confianza. Este inventario servirá de base para la preparación del plan anual de adiestramiento, capacitación y desarrollo para este personal.

Este plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como: seminarios o cursos de corta duración, matrículas e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior por periodos cortos. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas. Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

1. Las prioridades programáticas del Departamento y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
2. la identificación precisa de los problemas que el Departamento aspira a solucionar mediante el adiestramiento; y
3. efecto presupuestario de las actividades programadas.

El Departamento enviará su plan de adiestramiento a la División para el Desarrollo del Capital Humano, el cual será utilizado en la elaboración del Plan Global de Adiestramiento para atender las necesidades generales y comunes.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer las necesidades generales y comunes preparado por la División, el Departamento hará los ajustes correspondientes en sus planes de adiestramiento para satisfacer necesidades específicas del desarrollo de recursos humanos inherentes a sus funciones.

Sección 11.3.-Ejecución del Plan de Adiestramiento

El Departamento realizará y evaluará las actividades contenidas en el plan de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares y canalizará a través de la División, la participación de los empleados en las actividades destinadas a satisfacer necesidades del servicio público.

Sección 11.4 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad de la División y el Departamento

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes se realizarán a través de la División. El Departamento planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

2. Duración y Propósito

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

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

4. Viajes al Exterior

El (la) Secretario(a) tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior.

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

Sección 11.5 - Pago de Matrícula

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

1. Disposiciones Generales

- a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.
- b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico y en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También será aplicable a cursos sin créditos organizados por el Departamento, la División o por organizaciones profesionales.

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

2. Establecimiento de Prioridades

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

- a. Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que presta el empleado.
- b. La necesidad de preparar personas en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- c. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- d. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.
- e. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.
- f. Que sean cursos preparados para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades en el Departamento.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará el pago de matrícula a empleados:

- a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizado bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó 3.0 en estudios postgraduados.
- b. Que soliciten cursos sin créditos excepto según se dispone en el anterior inciso 1(b) de esta Sección.
- c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que

los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

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

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. El (la) Secretario(a) podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

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

Sección 11.6 - Otras Actividades de Adiestramiento

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

El Departamento establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a las funciones del Departamento. Esta podrá solicitar el asesoramiento a la División o contratar con el mismo, servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para esos fines establezca el (la) Secretario(a).

Sección 11.7 – Becas

El Departamento planificará y desarrollará anualmente un programa de becas y licencias para estudios, en el que se determinará la cantidad y tipo de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades del Departamento, dentro de los recursos disponibles.

Podrán concederse becas o licencias con o sin sueldo por tiempo completo o por parte del tiempo o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con la Ley Núm. 184 *supra*. Las licencias así determinadas formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se envíe anualmente a la ORHELA.

1. En la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:
 - a. Se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de becas, mediante la publicación de un aviso público. El Departamento notificará el número y clase de becas que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente.
 - b. Los candidatos competirán en igualdad de condiciones. Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud cumpliendo con los requisitos que establezca el Departamento, no más tarde de la fecha establecida en la convocatoria que se emita y se publique para conocimiento de los interesados. Cuando convenga a las necesidades del servicio, el (la) Secretario(a) podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se emitirá un aviso público con la acción.

2. Selección de candidatos a becas

La selección de los candidatos a becas se hará mediante libre oposición y mediante los procedimientos que establezca el (la) Secretario(a).

3. Requisitos de elegibilidad

Se podrán conceder licencias para estudios a empleados con status de confianza. Los empleados que interesen licencia para estudios deberán estar recomendados por sus supervisores, quienes a su vez certificarán si los empleados rinden servicios satisfactorios en el momento de considerarse la licencia.

4. Criterios para la selección de candidatos

La selección estará basada en el mérito, tomando como base las evaluaciones del desempeño. Entre otros, se utilizarán los siguientes criterios:

- a. Preparación académica básica e índice académico requerido.
- b. Experiencia, si fuere requerida, para fines de estudios.
- c. Funciones que ha de desempeñar la persona.
- d. En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para realizar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en el Departamento.
- e. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas del Departamento.

f. Calificación obtenida mediante exámenes.

Se seleccionarán candidatos de entre los que resulten cualificados. Si luego de anunciadas las oportunidades y completados los procedimientos hubiera sólo un candidato cualificado, podrá concederse a éste la beca. Todo becario que sea nombrado al completar sus estudios, estará exento de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de clasificación, para la cual se le otorgó la beca.

Se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones de los empleados, así lo justifiquen.

5. Instituciones acreditadas

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones acreditadas por el Consejo de Educación Superior del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6. Cubierta de las licencias para estudios

La cuantía de las becas se fijará de acuerdo con la clase de estudios y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, de hospedaje, de gastos de viaje o de cualquier otro gasto semejante relacionado con el curso a seguir en cada caso. El (la) Secretario(a) podrá conceder becas parciales a candidatos que hayan recibido parte de sus gastos de otras instituciones. Se podrá autorizar que se adelante al becario de los fondos correspondientes a la beca para sufragar gastos inmediatos necesarios.

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos. Además del sueldo que se determine para cada caso, también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

7. Becas sin oposición

El Departamento podrá conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados así lo justifiquen. Estas becas se concederán para atender necesidades del servicio por personal altamente especializado donde se requiere la selección de personas que han demostrado poseer la capacidad, el interés y estabilidad en los puestos ocupados en el servicio público, así como las cualificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especialización.

Con el propósito de conceder becas sin oposición, el Departamento preparará a la Institución un análisis detallado de las exigencias especiales y excepcionales del servicio que justifican la concesión de estas becas. Excepto que las mismas serán concedidas sin oposición, las demás disposiciones sobre becas aplicarán a éstas.

8. Contrato de beca o de licencia para estudios

- a. Los becarios formalizarán un contrato con el (la) Secretario(a), comprometiéndose a trabajar para el Departamento por un período de tiempo equivalente al doble del que haya estudiado mediante la beca. Se comprometerá, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por el Departamento que les sean aplicables. Cada becario ofrecerá los nombres de dos personas de reconocida solvencia moral y económica, quienes garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte del mismo.
- b. Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir, por el doble del tiempo de estudios, en el Departamento o con el consentimiento de ésta, en cualquier otra agencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por el Departamento.

9. Derechos de los becarios a licencias

- a. Si la persona seleccionada para una beca es empleado del Departamento, ésta le concederá licencia sin sueldo por el término de los estudios.
- b. Si el empleado seleccionado para la beca contrae el compromiso de servicios con otra agencia, deberá renunciar a su puesto.
- c. El empleado seleccionado tendrá derecho a que se le transfiera a la agencia en la cual sea nombrado para ocupar un puesto a la terminación de sus estudios, el balance de licencia por enfermedad que tenga acumulada al momento de renunciar a su puesto para aceptar la beca. El balance de licencia por enfermedad sólo será transferible si los servicios del becario son requeridos durante los seis (6) meses siguientes, a partir de la terminación de los estudios que le fueron autorizados mediante la beca. De transcurrir el período de seis (6) meses sin que el becario sea nombrado para ocupar un puesto, éste perderá la concesión de la transferencia del balance de la licencia por enfermedad. El becario no podrá solicitar el disfrute de la licencia por enfermedad mientras esté en disfrute de la beca concedida, ni durante el tiempo que permanezca desempleado a partir de la terminación de sus estudios. Así mismo, no acumulará licencia por enfermedad durante los períodos antes mencionados.

- d. El derecho del empleado al pago por concepto de licencia de vacaciones acumulada al renunciar a su puesto, se regirá por las disposiciones legales aplicables.

10. Cambios en los estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios estará sujeto a la aprobación del (la) Secretario(a).

11. Informes sobre estudios

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudios someter al Departamento evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

El (la) Secretario(a) podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados en disfrute de licencia para estudios.

12. Cancelación o interrupción de becas

En todo caso en que se cancele una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca, por razones ajenas al control del becario, se relevará a éste de obligación y responsabilidad. Si la cancelación de beca o interrupción de estudios hubiere sido motivada por razones controladas por el becario, el Departamento tendrá discreción, previo el estudio de los méritos de cada caso, para así determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad al becario.

13. Prórroga de licencias para estudios

En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al (la) Secretario(a), con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión de la licencia. Dicha licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

14. Incumplimiento de contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al (la) Secretario(a) de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios o de la terminación de sus servicios en caso de no completar el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Departamento, la cantidad total desembolsada por el Departamento por concepto de la beca o licencia para estudios, más los intereses de tipo legal desde el momento en que

fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen, se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor con relación a las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

15. Responsabilidad para con los becarios

- a. El Departamento vendrá obligado a emplear a sus becarios con arreglo a sus posibilidades fiscales y necesidades del servicio. Será por tanto, responsabilidad del Departamento realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos a nuevo examen. El (la) Secretario(a), en coordinación con la Oficina de Gerencia y Presupuesto, podrá congelar el puesto reservado al becario.
- b. El (la) Secretario(a) congelará el puesto reservado al becario, excepto que por necesidades del servicio se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca. Una vez finalizados los estudios, el Departamento tramitará el nombramiento del ex-becario sin necesidad de someterlos de nuevo a examen y vendrá obligado a nombrarlo conforme a las posibilidades fiscales y a la necesidad del servicio.
- c. De no existir un puesto vacante para nombrar al becario, una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la agencia. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

16. Relevo de compromiso

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

Sección 11.8 – Historiales de Adiestramiento e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

El Departamento mantendrá en el expediente de cada empleado, un historial de los adiestramientos en que estos participan. El mismo podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

El (la) Secretario(a) podrá usar el historial como fuente de referencia para cualquier acción de personal.

2. Historiales de Actividades

El Departamento mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los participantes, para fines de evaluar su programa de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

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

ARTÍCULO 12 – RETRIBUCIÓN

Todo lo relativo a la retribución que aplique al servicio de confianza se registrará por las disposiciones contenidas en el Artículo 8 de la Ley Núm. 184, *supra*, y según lo establecido en el Artículo 12 sobre Retribución del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, según aplique.

ARTÍCULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.1 - Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. El Departamento es responsable de asegurar que el disfrute de los beneficios marginales se realice conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

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

Sección 13.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Los beneficios marginales establecidos por leyes especiales constituyen parte complementaria de este Artículo.

Sección 13.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de confianza del Departamento.

FECHA	CALENDARIO
1ro de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington y Día de los Gobernadores Puertorriqueños
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego y Reafirmación del Idioma Español
Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Descubrimiento de América)
noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales

11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre (medio día)	Día de Noche Buena
25 de diciembre	Día de Navidad

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

En el caso en que la celebración de un día feriado fuera en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente. Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el (la) Secretario(a) podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

Cuando el (la) Secretario(a), por necesidades del servicio, haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, o se le requiera a cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, el (la) Secretario(a) podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado. Los empleados de confianza, como parte de las condiciones de empleo, estarán disponibles a prestar servicios fuera de su jornada, en los días de fiesta o descanso o en aquellos concedidos por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 13.4 – Proyectos Especiales

El Departamento reconoce que todos los Proyectos Especiales entre los que se encuentran el Centro de Desarrollo Infantil, Empleo de Verano y el Campamento de Verano son una gestión de alta prioridad para contribuir el mejoramiento de la calidad de vida de las familias de los empleados. En la búsqueda de opciones y soluciones para la multiplicidad de situaciones que enfrenta la familia puertorriqueña, estos proyectos se han identificado como un medio viable a tales fines. El propósito primordial de éstos es proveer buen cuidado físico, seguridad, protección y experiencias saludables que estimulen el desarrollo integral de los(as) hijos(as) de los empleados. Estos proyectos dependen de la disponibilidad de fondos para su ampliación y continuidad.

1. Centro de Desarrollo Infantil

- a. El Departamento brindará los servicios de cuidado de niños para los(as) hijos(as) de los empleados del DTRH. Los servicios se ofrecen a niños(as) que tengan de 2 a 5 años y que estén entrenados para ir al baño. Todos los empleados que tengan hijos(as) entre las edades antes

indicadas, deberán matricular a los(as) niños(as) en el Centro de Desarrollo Infantil, mientras hayan espacios disponibles.

- b. En los casos en que existan razones válidas para que un(a) empleado(a) no pueda utilizar los servicios que ofrece el Centro de Desarrollo Infantil, el Departamento asumirá el costo del centro de cuidado seleccionado por el (la) empleado(a), hasta un máximo de \$150.00 mensual por hijo(a) en edad pre-escolar y hasta un máximo de dos (2) hijos(as) por empleado(a).
- c. Para tener derecho al disfrute de este beneficio, el (la) empleado(a) deberá presentar evidencia del pago realizado al centro de cuidado correspondiente, mensualmente, a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

Los centros de cuidado infantil seleccionados deberán estar certificados por el Departamento de la Familia.

2. Programa de Empleo de Verano

- a. El Programa de Empleo de Verano se desarrolló para ofrecer oportunidades y experiencias de trabajo a hijos(as) de empleados(as). Estos participantes cumplirán con los criterios de elegibilidad que se establecen en el Manual del Programa de Empleo de Verano para Jóvenes, entre otros criterios, deberán cumplir con lo siguiente:
 - 1) Ser hijo(a) de empleado(a) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Se aceptará una solicitud por núcleo familiar.
 - 2) Edad (según lo establecido en el Manual del Programa de Empleo de Verano para Jóvenes).
 - 3) Estar estudiando con un promedio mínimo de 2.00 (C).

3. Campamento de Verano

- a. El Departamento fomentará y colaborará económicamente para que los(as) hijos(as) de los empleados participen de un campamento de verano, siempre y cuando la situación fiscal así lo permita. Los criterios de elegibilidad para reclamar el reembolso, establecido mediante Orden Administrativa, por hijos(as), se informará cada año mediante memorando emitido por el (la) Secretario(a). Las edades para participar del campamento de verano son de cuatro (4) a trece (13) años.

Sección 13.5 – Plan Médico

El Departamento tramitará toda solicitud de ingreso al plan médico de libre selección autorizado por el (la) Secretario(a) de Hacienda que someta cualquier empleado del Departamento en las fechas establecidas para tales propósitos.

El Departamento asumirá la aportación patronal al plan médico, según establecido mediante Orden Administrativa, irrespectivo del status de los empleados.

Sección 13.6 – Licencias con Paga

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

1. Licencia de vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- c. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Como norma general esta licencia deberá disfrutarse durante el año natural en que sea acumulada dentro del plan de vacaciones que apruebe el (la) Secretario(a).
- d. Se formulará un plan de vacaciones por año natural en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad del Departamento y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- e. El Departamento formulará y administrará el plan de vacaciones, de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- f. 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. Se podrán hacer arreglos a petición del empleado por períodos menores cuando surjan necesidades especiales, siempre que no se afecte el servicio. Estas excepciones deberán estar justificadas y su concesión deberá estar recomendada por el supervisor del empleado.
- g. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio o a requerimientos del (la) Secretario(a), están exceptuados de las

disposiciones del inciso 1 (c) de esta Sección. Se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

- h. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario dispuesto en el inciso 1 (g), el Departamento deberá pagar el exceso acumulado en o antes del 31 de julio de cada año.
- i. El empleado podrá optar por autorizar al Departamento a transferir al (la) Secretario(a) de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
- j. El Departamento 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.
- k. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores, tales como los siguientes:
 - 1) La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como: viajes, estudios, etc.;
 - 2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 - 3) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
 - 4) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del Departamento;
 - 5) total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- l. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada

requerirá en todo caso, aprobación previa y por escrito del (la) Secretario(a) o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Departamento cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

- m. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- n. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

2. Cesión de licencia de vacaciones

Se autoriza la cesión de licencias acumuladas de vacaciones entre empleados del Departamento hasta un máximo de cinco (5) días, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, cuando:

- a. El empleado que recibe las licencias (cesionario) haya trabajado continuamente un máximo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
- b. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas del Departamento.
- c. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
- d. El empleado cesionario o su representante evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse de su trabajo en exceso de licencias ya agotadas.
- e. El empleado que cede la licencia (cedente) haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- f. El empleado cedente haya sometido por escrito al Departamento una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del empleado cesionario.
- g. El empleado cesionario o su representante acepte por escrito la cesión de licencia.

h. La cesión de licencia se hará de acuerdo con lo siguiente:

- 1) El Departamento, una vez constatare la corrección de la transacción a efectuar, procederá a descontar al empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia cedidos. Dicha licencia se acreditará a razón del salario del empleado cesionario.
- 2) Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días de licencia durante un (1) mes y el número de días a ceder no excederá de quince (15) días en un año.
- 3) El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas.
- 4) El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios dispuestos sobre cesión de licencia por un período mayor de un (1) año.
- 5) El Departamento no reservará el empleo al empleado ausente por un término mayor al establecido.
- 6) Toda persona que directamente o a través de otra ofrezca o acepte dinero u otro beneficio a cambio de la cesión de licencia, será culpable de delito menos grave y si fuere convicta será castigada con multa no mayor de quinientos dólares (\$500.00) o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o ambas penas a discreción del tribunal.

3. Licencia por enfermedad

a. Todo empleado tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. 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 para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

- 1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- 2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de

enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionado a la salud de las personas aquí comprendidas.

- a) "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
 - b) "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
- 3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima (o su custodio legal) o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimenticias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.
- b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año u optar por autorizar a la agencia realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere. Se dispone, además, que cuando un empleado pase a ocupar un puesto en otra agencia del servicio público tendrá derecho a que se pague el exceso de esta licencia acumulada sobre el máximo permitido. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:
- 1) Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia;
 - 2) sobre la enfermedad de sus hijos o hijas;
 - 3) sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal;

Salvo en caso de justa causa, un empleado que esté ausente debido a enfermedad, deberá notificar a su supervisor(a) durante las primeras tres (3) horas del inicio de su jornada de trabajo. De existir una justa causa para que no se notifique dentro del período de tiempo aquí establecido, lo informará a la brevedad posible y no más tarde del momento en que se reintegró a su trabajo, justificando al supervisor la razón para ello. La licencia por enfermedad se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado físicamente o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

En caso de ausencia por enfermedad por más de tres (3) días consecutivos, el Departamento podrá exigir al empleado someter un certificado médico en original acreditando que el empleado estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa, impedido para trabajar durante el período de ausencia o un certificado médico acreditando la enfermedad de sus hijos o hijas o sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar para el cuidado de las que se solicitó la licencia. En el caso de empleados con ausencias frecuentes por enfermedad que no han podido ser justificadas, el Departamento podrá requerir el certificado médico antes de los tres (3) días anteriormente dispuestos.

El Departamento salvaguardará la confidencialidad de toda información contenida en el certificado médico sometido por el empleado, de acuerdo a la legislación aplicable y asegurará que dicha información no podrá ser divulgada sin autorización previa del empleado.

Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM) y la Ley HIPAA.

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

Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del Departamento 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 Departamento, por cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de

4. Licencia militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a. Por adiestramiento de la Guardia Nacional – Se concederá licencia militar, según establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, enmendada. Se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos de América durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados, en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada. La aplicación de estas disposiciones es mandatoria para todo funcionario y empleado del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico sin distinción de status, categoría o naturaleza de funciones.
- b. Llamadas a servicio militar activo estatal - Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el (la) Gobernador(a) a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza y otras causas de fuerza mayor, tales como: ofrecer apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del narcotráfico y otras, conforme se dispone en el Código Militar, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, enmendada por la Ley Núm. 28 de 20 de julio de 1989. Los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional podrán ser llamados a servicio activo estatal en los siguientes casos:
 - 1) Cuando la seguridad pública lo requiera en casos de guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos.
 - 2) En casos de desastres naturales, tales como: huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor.
 - 3) En apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos.

- 4) Para proveer servicios de transportación y escolta a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas.
- 5) Cuando sea viable para prestar servicios de salud, equipo técnico de ingeniería o educación por no estar los mismos disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.
 - a) Servicio militar activo - Se le concederá licencia militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.
 - b) En caso que el servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza al Departamento a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de Guardia Nacional o Reserva. Esto, para acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando sea por adiestramiento militar en o fuera de Puerto Rico así indicado en la orden militar por el tiempo que indique la orden sin excederse de los días a los cuales el empleado tenga derecho.
 - c) Además, estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado en virtud de nuestra reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o cualesquiera tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito.
 - d) En el caso que el empleado, reservista o guardia nacional, solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, el Departamento podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días

laborables durante el año natural, conforme dispone la reglamentación vigente. Así también podrá concedérsele el exceso de licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviera durante el año natural en que fuere llamado a servicio activo.

- e) El Departamento conservará evidencia demostrativa de que la concesión de la licencia con paga responde a una petición expresa del empleado. Toda licencia con paga que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el empleado esté en servicio militar activo.
 - f) Ninguna persona, independientemente de su relación con el empleado llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste, excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder limitar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, el Departamento tiene que abstenerse de ejecutar con un tercero acción alguna relacionada con el empleado, aun cuando sea cónyuge, padres o hijos del empleado. En ausencia de dicho documento legal, el Departamento deberá gestionar con el empleado que consigne por escrito su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan luego de su partida y de todo lo relativo a la licencia que solicite se le conceda.
 - g) La licencia militar sin sueldo se concederá por el período de duración del servicio activo conforme conste en la orden militar. Será prorrogada por el período adicional que fuere ordenado, siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.
- c. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter, con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Departamento.

5. Licencia para fines judiciales

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

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- 1) Cuando sea citado para servir como testigo en capacidad no oficial en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
 - 2) cuando el empleado comparezca como demandado en su carácter oficial.
 - 3) cuando el empleado comparezca a una vista informal en el Departamento, para la cual haya sido citado, luego de habersele imputado alguna acción que sea objeto de una medida disciplinaria.
- b. Servicio de jurado – Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Departamento tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

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

Cuando el empleado concluya su comparecencia al tribunal, deberá reintegrarse a su trabajo y presentar una certificación del (la) Secretario(a) del Tribunal en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia con expresión de días y horas.

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

licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

- c. Compensación por servicios como jurado o testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Departamento por cualesquier sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

6. Licencia de maternidad

- a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y posterior al parto 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 cuidado del menor.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, al malparto o aborto involuntario, inclusive, en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso posterior al parto 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 agencia 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.

- f. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de un médico en ginecología obstétrica que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance de licencia de maternidad pendiente de disfrutar.
- 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 de alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- h. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- i. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la 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 atención del menor, el Departamento le concederá licencia por enfermedad.

En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

- k. La empleada que adopte 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. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba el menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la agencia 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 a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- m. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Departamento sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- n. El Departamento 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-parto 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 (la) niño(a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

7. Licencia de paternidad

- a. La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- b. 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, con la mayor brevedad posible, someterá el certificado de nacimiento.
- d. Durante el período 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 período de nombramiento.
- f. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
- 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 período de cinco (5) días, 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 debe acreditarse por escrito. 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 período de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se notifique el derecho judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. 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.

8. Licencia especial con paga para la lactancia

Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante dos (2) horas dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de sesenta (60) minutos cada uno, o tres (3) periodos de cuarenta (40) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que el Departamento pudiera tener un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se

encuentra la criatura a lactarla o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

- a. 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.
- b. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al Departamento 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. Disponiéndose que el Departamento 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 las entidades gubernamentales. El Departamento establecerá las normas sobre la operación de estos espacios para la lactancia.
- c. El horario de lactancia no será alterado a menos que medie un consentimiento expreso de ambas partes.

9. Licencia para estudios o adiestramientos

- a. El (la) Secretario(a) podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- b. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar pago de dietas, gastos de viaje y cualquier otro gasto, si fuere necesario.

10. Licencias especiales con paga

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

- a. Licencia con paga para participar en actividades donde se ostente la representación oficial del país - Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país, tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación

que ostenta el empleado con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser aprobada previamente por el (la) Secretario(a).

Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista, los empleados se regirán por las siguientes disposiciones, a tenor con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada por la Ley Núm. 38 de 23 de julio de 1992.

- 1) Se concederá licencia deportiva especial a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En caso de personas con impedimentos éstas deben ser certificadas por el (la) Secretario(a) del Departamento 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.
 - a) Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto (1 ¼) por cada mes de servicio, que no será mayor de treinta (30) días laborables por año.
 - b) Los empleados deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda dicho límite, será tramitada y autorizada descontando los días de exceso de la licencia de vacaciones acumuladas y en los casos que aplique, el tiempo compensatorio.
 - c) Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el (la) Secretario(a) de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará al Departamento, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará el deportista participando en la competencia.
 - d) El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como

deportistas por el (la) Secretario(a) de Recreación y Deportes.

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

- 1) Deportista - Incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el (la) Secretario(a) de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.
 - 2) Organización local - Es la entidad que a nivel del país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditativo de las organizaciones locales.
 - 3) Organización internacional - Es la entidad que establece a nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditativo de las organizaciones locales.
- b. Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos – Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. El Departamento deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

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

- c. Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales del Departamento. El Departamento deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o

conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El (la) Secretario(a) o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en el Departamento.

- d. Licencia para la Representación del País en Actividades o Certámenes Artísticos o Culturales – Se concederá esta licencia con paga hasta un máximo de tres (3) días laborables anuales, incluyendo el período de tiempo que pudiera requerir un viaje de ida y vuelta para asistir a certámenes de esta naturaleza en o fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los días no utilizados anualmente, por concepto de esta licencia, no podrán ser acumulados para años subsiguientes.

Cualquier día en exceso de los tres (3) días laborables anuales aquí dispuestos que un empleado necesite para representar oficialmente al Estado Libre Asociado de Puerto Rico en certámenes artísticos o culturales, le será descontado de su licencia de vacaciones o, en los casos que pudiera aplicar, al tiempo compensatorio acumulado.

Todo empleado que ostente la representación oficial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en actividades o certámenes artísticos o culturales, presentará al Departamento, con no menos de diez (10) días de anticipación al certamen, copia certificada del documento que le acredita para representar al país, el cual contendrá información sobre el tiempo en que habrá de estar participando en el certamen.

El Departamento establecerá los procedimientos necesarios para la concesión de esta licencia. No se concederá esta licencia para participar en desfiles, concursos de belleza o convenciones de grupos cívicos o sociales.

La licencia para la representación del país en actividades o certámenes artísticos o culturales será aprobada por el (la) Secretario(a) del Trabajo y Recursos Humanos o su representante autorizado.

- e. Licencia con paga para servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Agencia Estatal. Por casos de desastres se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Agencia Estatal.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter al Departamento lo siguiente:

- 1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Agencia Estatal. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Agencia Estatal acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
 - 2) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Agencia Estatal, pero por razón de la emergencia se integra con la Agencia Estatal en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Departamento una certificación de la Agencia Estatal acreditativa de los servicios prestados y períodos de tiempo por el cual sirvió.
- f. Licencia con paga para prestar servicios voluntarios a la Cruz Roja Americana de Puerto Rico - Se concederá licencia con paga a todo empleado voluntario certificado en servicios de desastre por la Cruz Roja Americana. A los fines de esta licencia, por desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Cruz Roja Americana. Esta licencia se autorizará según se dispone a continuación:
- 1) El empleado presentará evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana.
 - 2) Se concederá por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses.
 - 3) Los servicios del empleado deberán ser solicitados por la Cruz Roja y autorizados por el Departamento.
 - 4) Al reintegrarse al trabajo, el empleado deberá presentar una certificación de la Cruz Roja indicando los servicios prestados y el tiempo de duración de éstos.
 - 5) Esta licencia se concederá sin menoscabo de la paga que esté recibiendo el empleado y de otros beneficios como tiempo compensatorio, vacaciones, licencia por enfermedad y el principio de antigüedad.
 - 6) Esta licencia no se concederá a los empleados que presten servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico. En el caso de la solicitud de licencias para prestar servicios a organizaciones como "Federal

Emergency Management Association" (FEMA), el (la) Secretario(a), tendrá discreción para autorizar la misma.

- g. Licencia con paga para tomar exámenes y entrevistas de empleo - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el gobierno estatal o federal. El empleado deberá presentar al Departamento evidencia de la notificación oficial a tales efectos.
- h. Licencia con paga para vacunar a los hijos - Se concederá un período de cuatro (4) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado que así lo solicite para llevar a vacunar a sus hijos menores cada vez que sea necesario. Dicha licencia se autorizará de conformidad con lo siguiente:
 - 1) El permiso para ausentarse será utilizado por uno de los padres del menor, según éstos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como pueden ser los casos de menores que tengan algún impedimento que requiera la presencia de más de un adulto para transportarlo si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres.
 - 2) El empleado con más de un hijo planificará y coordinará las citas para que las mismas se den en conjunto, siempre y cuando sea posible, y así reducir al mínimo el uso de este beneficio.
 - 3) Para solicitar el permiso, el empleado deberá presentar la tarjeta de inmunización del menor.
 - 4) Inmediatamente después de hacer uso de la licencia, el empleado deberá presentar el Certificado de Visita para Inmunización, emitido por el Departamento de Salud o médico privado.
- i. A los empleados para comparecer, por iniciativa propia o a instancias de las autoridades escolares, a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar de conformidad con lo siguiente:
 - 1) Se concederán tres (3) horas laborables que deberán ser utilizadas preferiblemente durante el comienzo y al final de cada semestre escolar.
 - 2) De excederse el empleado del término de las tres (3) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.

- 3) Serán elegibles los empleados que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean primarias o secundarias, incluyendo escuelas maternas.
 - 4) Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que se prestan en el Departamento.
 - 5) El Departamento podrá corroborar, por cualesquiera medios que sean apropiados, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos por los cuales se otorga y a tales efectos se podrán imponer sanciones disciplinarias a los empleados que hagan uso indebido o fraudulento de este beneficio.
 - 6) 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 a la vez para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por el (la) Secretario(a).
 - 7) Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
 - 8) Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar a su supervisor inmediato el formulario "Certificación de Visita a Institución Educativa para Indagar sobre la Conducta y Aprovechamiento Escolar de los Hijos".
- j. Para Asambleístas - Todo empleado que sea asambleísta municipal tendrá derecho a una licencia especial con paga, para asistir a sesiones de la asamblea, reuniones y a vistas con el propósito de desempeñar actividades legislativas.

Esta licencia no podrá exceder cinco (5) días laborables anuales y la misma no es acumulable. La autorización de esta licencia se hará de conformidad con el reglamento aprobado por el Comisionado de Asuntos Municipales el 12 de julio de 1995.

- k. Licencia con paga para fines funerales – Se concederá una licencia funeral de tres (3) días laborables con paga al empleado en caso de fallecimiento de alguno de los siguientes familiares: madre, padre,

hijos, hermanos, cónyuge y abuelos, de manera que puedan hacer los arreglos pertinentes para el funeral si el mismo ocurre en Puerto Rico.

El empleado deberá radicar una solicitud de licencia acompañada del acta de defunción o cualquier documento que certifique la muerte y la relación familiar con la persona fallecida.

En caso de que el fallecimiento del familiar ocurra fuera de Puerto Rico, se concederán cinco (5) días laborables con paga para asistir a los funerales si éstos se llevan a cabo fuera de Puerto Rico.

El empleado deberá someter, además de los documentos requeridos en la sección anterior, documentos que establezcan que el funeral se llevará a cabo fuera de Puerto Rico.

Esta licencia no es concurrente ni acumulable con otras licencias.

- I. Licencia por cumpleaños - Los empleados tendrán derecho a solicitar sin cargo a licencias, el día de cumpleaños. El disfrute de la licencia por cumpleaños se regirá por las siguientes normas:
 - 1) El empleado tendrá que notificar por escrito a su supervisor, por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha de su cumpleaños.
 - 2) Si el empleado cumple años en un día feriado, sábado, domingo o el 29 de febrero, se le concederá libre el próximo día laborable.
 - 3) Si por necesidad del servicio al empleado se le requiere trabajar el día de su cumpleaños, disfrutará de la referida licencia en uno de los próximos quince (15) días laborables, previa coordinación y acuerdo con su supervisor.
 - 4) Cuando el empleado esté en uso de su licencia, excepto en licencia sin sueldo y licencia militar sin sueldo, se reprogramará el disfrute del día del cumpleaños en un término que no excederá de quince (15) días laborables a partir del momento en que el empleado se reinstale al servicio.
 - 5) Para poder disfrutar de la licencia antes mencionada, se deberá completar el formulario de solicitud para ausentarse y especificar que se estará ausente en licencia por cumpleaños.
 - 6) Esta licencia no podrá ser transferible. Por transferible se entenderá cambiar el día de su natalicio por otro día en la semana o en el mes. Se exceptúa de esta disposición lo establecido en los incisos (2), (3) y (4) que anteceden.

7) El optar por no disfrutar de este beneficio, se entenderá que el empleado renuncia al mismo.

- m. Licencia con paga a empleados para donar sangre – Se concede una licencia con paga de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre. Será indispensable que el empleado presente al Departamento la evidencia acreditativa que utilizó el tiempo concedido para estos propósitos.

El Departamento podrá corroborar por cualesquiera medios, que la licencia concedida se haya utilizado para los propósitos establecidos. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar sanciones disciplinarias.

El empleado presentará al Departamento la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos establecidos

- n. Concesión de tiempo para renovar la licencia de conducir – Se conceden hasta dos (2) horas laborables sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar la licencia de conducir, siempre que la posesión de ésta sea indispensable para su trabajo por la naturaleza del mismo.

El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. El Departamento podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

- o. Licencia para asistir a cursos requeridos por ley – Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo para asistir a los cursos de educación continuada bajo leyes y reglamentos aplicables, como requisito legal de re-certificación de licencia para ejercer sus respectivas profesiones en su empleo en el Departamento.

El empleado deberá presentar la evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

- p. Licencia con paga para los empleados el día en que ocurra un accidente de trabajo y tengan que reportarse a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, no se le descontará dicho día a ninguna licencia.

- q. Licencia con paga para los empleados que sean madre, padre o custodio legal de un(a) menor de edad registrado en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Departamento concederá cinco (5) días laborables anuales para asistir a terapias, reuniones y otras gestiones para el beneficio de dicho(a) menor de edad.

El empleado presentará la documentación que evidencie el registro del menor en el Programa de Educación Especial que ofrece el Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, el empleado deberá certificar que ninguna otra persona puede realizar la gestión en beneficio del menor de edad.

Inmediatamente después de cada vez que el empleado utilice las licencias aquí concedidas, el empleado presentará la evidencia escrita que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan ante la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento.

Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. A tales efectos, el Departamento podrá corroborar el uso eficaz de estas licencias.

Estas licencias sólo podrán ser utilizadas 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 legales, cuando ambos sean empleados del Departamento.

Sección 13.7 – Licencias sin Paga

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

1. Disposiciones generales
 - a. La licencia sin paga no se concederá cuando el empleado la solicite con el propósito de probar suerte en otro lugar de empleo.
 - b. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al (la) Secretario(a) sobre las razones por las que no está disponible o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
 - c. Además, se concederán licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuera el caso, que se establezcan mediante leyes especiales.
2. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:
 - a. Para proteger el status o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:
 - 1) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otra entidad y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad, de vacaciones y licencia familiar y médica.

- 2) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones, licencia por enfermedad y la licencia familiar y médica.
- b. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). 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.
 - c. A empleados por razones de impedimento o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del empleado se requiera que éste se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o con limitaciones.

En estos casos, el empleado deberá presentar al Departamento, conjuntamente con su solicitud de licencia, una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiere su cuidado y del período de ausencia recomendado.

Esta licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Igualmente, podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios a la licencia familiar y médica.

- d. Todo veterano funcionario o empleado del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias e instrumentalidades, corporaciones públicas o cuasi públicas y de los gobiernos municipales que deseen acogerse a los beneficios de cualquier legislación federal o estatal para proseguir estudios en Puerto Rico, en cualquier otra parte de los Estados Unidos o en el extranjero, tendrá derecho a solicitar, y su jefe inmediato estará obligado a concederle licencia sin sueldo, por todo el período que razonablemente requieran dichos estudios y mientras se encuentre tomando los mismos:
 - 1) A todo veterano que se acoja a los beneficios del inciso anterior, una vez terminados sus estudios, y que así lo solicite, y dentro de los siguientes ciento ochenta (180) días de haber finalizado el mismo, se le repondrá en el cargo o puesto que desempeñaba al tiempo de marcharse a realizar dichos estudios, o en otro cargo o puesto de igual categoría, sueldo y jerarquía; y una vez reinstalado a dicho cargo o puesto, solamente podrá ser removido por causas reconocidas por las leyes de Puerto Rico, los reglamentos del departamento en el cual esté empleado, o las reglas de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), si su cargo está sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

3. Se concederán cinco (5) días laborables anuales a todo empleado que sea asambleísta municipal para atender actividades legislativas luego de haber agotado los cinco (5) días laborables con paga a que tiene derecho.
4. Licencia familiar y médica - Según establecida por la Ley del Congreso P.L. 103 del 5 de febrero de 1993. Dicha ley concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una de las siguientes razones:
 - a. Para cuidar un hijo(a) recién nacido(a) o recibido en adopción o crianza en el hogar;
 - b. para cuidar al cónyuge, hijo(a), padre o madre del empleado que padezca de una condición grave de salud; según este término se define en la Ley 184, supra y en el Reglamento;
 - c. por una condición grave de salud que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo. Condición grave de salud significa una enfermedad, lesión o condición física o mental que conlleve:
 - 1) Un período de incapacidad o tratamiento que requiera la reclusión del paciente por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.
 - 2) Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares, para tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.
 - d. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe:
 - 1) Haber sido empleado del Departamento por lo menos doce (12) meses; y
 - 2) haber prestado servicios por lo menos mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante los doce (12) meses previos a la fecha de comienzo de la licencia. Mientras el empleado se encuentre en disfrute de su licencia se mantendrá vigente su seguro médico bajo las mismas condiciones, como si estuviese trabajando.
 - e. Aquellos cónyuges que trabajen para el Departamento tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia en el caso del nacimiento de un(a) hijo(a) o su llegada al hogar por adopción o crianza; y para cuidar al padre o madre que padezca una condición grave de salud.
 - f. El (la) Secretario(a) podrá requerir a los empleados que soliciten esta licencia con treinta (30) días de antelación a la fecha de comienzo cuando la necesidad sea previsible. Igualmente puede requerirles, que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia.

5. La licencia sin paga, a excepción de la señalada en los Subincisos 2 (b, c y d) que anteceden, se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del (la) Secretario(a) cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, el (la) Secretario(a) o su representante autorizado deberá asegurarse de que se logre por lo menos uno de los siguientes propósitos:
 - a. Mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
 - b. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
 - c. Necesidad de retener al empleado para beneficio del Departamento.
 - d. Ayuda para promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.
 - e. Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
 - f. Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otro organismo.
6. El (la) Secretario(a) podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, si se determina que no se cumple con el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos para tal acción.
7. Deberes del empleado – El empleado tiene la obligación de notificar al (la) Secretario(a) cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia con quince (15) días de antelación.

Sección 13.8 - Otras Disposiciones de Licencias

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspenden los servicios públicos por el (la) Gobernador(a) se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El (la) Secretario(a) velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente.

5. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTÍCULO 14 – OTRAS DISPOSICIONES

Dietas Millaje y Alojamiento – El DTRH reembolsará los gastos de transportación por cada milla recorrida a todo el personal de confianza autorizado por el (la) Secretario(a) a usar automóvil privado en misiones oficiales, según lo establecido en la Orden Administrativa vigente.

El pago de dieta para gastos de desayuno, almuerzo y alojamiento se compensará de acuerdo a la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada, según sea el caso, y conforme lo establecido en la Orden Administrativa vigente:

1. Desayuno – salidas antes de las 6:30 a.m. y regreso después de las 8:00 a.m.
2. Almuerzo – salidas antes de las 12:00 m. y regreso después de la 1:00 p.m.
3. Comida – salidas antes de las 5:00 p.m. y regreso después de las 7:00 p.m.

Cuando el (la) Secretario(a) les requiera viajar a asuntos oficiales en y fuera de Puerto Rico, tendrán derecho al adelanto de los gastos de alojamiento cuando la actividad a participar se extienda por más de una noche. En estadía de una noche, el empleado tendrá derecho a recibir un reembolso de los gastos de alojamiento incurridos mediante la presentación de las evidencias correspondientes.

Disponiéndose, que cuando sea imposible obtener esta evidencia se presentará certificación al efecto. Al determinar la estadía, el alojamiento se llevará a cabo en las facilidades del lugar donde se encuentren o en las facilidades de hotelería más cercanas. Cualquier otro asunto relacionado a gastos de viaje se regulará por el Reglamento de Gastos de Viaje aprobado el 5 de mayo de 2008 por el Departamento de Hacienda, Reglamento Núm. 7501 radicado el 8 de mayo de 2008 en el Departamento de Estado.

ARTÍCULO 15 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El (la) Secretario(a) adoptará reglamentación interna, por escrito, estableciendo normas para regir entre otros aspectos los siguientes:

1. La jornada semanal y diaria aplicables a los empleados de confianza.
2. Horario de trabajo

3. Período para tomar alimentos
4. Tiempo extra, sin menoscabar las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo al personal que tenga derecho a compensación por horas extras trabajadas.
5. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
6. Medidas de control de asistencia.
7. Medidas correctivas y acciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

ARTÍCULO 16 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva.

El Departamento será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

Cada expediente se identificará con el nombre completo del empleado y los últimos cuatro dígitos del seguro social.

Sección 16.1 - Clasificación y Contenido de los Expedientes

1. Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio. El Departamento preparará y conservará los siguientes expedientes:
 - a. Expedientes de personal
 - b. Expedientes de retiro
 - c. Expedientes médicos
 - d. En caso de investigaciones confidenciales o medidas correctivas y acciones disciplinarias, se conservará por separado un expediente confidencial.

2. El expediente de personal reflejará el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos, según corresponda:
 - a. Historial de Personal.
 - b. Certificado de nacimiento en original o en su defecto, certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.
 - c. Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 – Ley Pública Núm. 99-603).
 - d. Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico.
 - e. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos expedida por el Departamento de Hacienda.
 - f. Certificación de que la persona alimentante está al día en el pago de pensión alimenticia, o satisface un plan de pagos a tal efecto, expedida por la Administración para el Sustento de Menores, según aplique.
 - g. Notificación de nombramiento y juramento.
 - h. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación y otros.
 - i. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
 - j. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas (puede ser copia).
 - k. Documentos que reflejen acciones disciplinarias que sean finales y firmes, así como resoluciones de la Comisión Apelativa al respecto cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción (puede ser copia).
 - l. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - m. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
 - n. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
 - o. Certificados de adiestramientos (puede ser copia).
 - p. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades.

- q. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldos, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula (puede ser copia).
- r. Documentos de licencia (puede ser copia).
- s. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y otras autorizadas por ley (puede ser copia).
- t. Todas y cada una de las siguientes políticas:
 - 1) Ley de Etica Gubernamental y sus enmiendas
 - 2) Reglamento de Etica Gubernamental
 - 3) Reglamentación del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas
 - 4) Deberes de los Servidores Públicos
 - 5) Declaración de Política Pública para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género
 - 6) Declaración de Política Pública para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo para Jóvenes y Evitar Discrimen por Razón de Edad
 - 7) Política General sobre la Administración, Manejo y Seguridad de Sistemas de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica
 - 8) Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia
 - 9) Normas de Conducta y Procedimiento sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias
 - 10) Política contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo
 - 11) Procedimiento para Decretar Cesantías
 - 12) Política de la Agencia para Mantener el Lugar de Trabajo Libre del Uso, Posesión, Venta, Distribución, Manufactura o Procesamiento de Sustancias Controladas en Forma Ilegal
 - 13) Política sobre la Participación de Funcionarios o Empleados en otros Trabajos u otras Actividades

- 14) Otras que el (la) Secretario(a) disponga o que se aprueben para el servicio público.
3. El expediente médico será confidencial y separado, a tenor con disposiciones de la Ley Federal de Americanos con Impedimentos. Dicho expediente contendrá los siguientes documentos:
- a. Formulario de Examen Médico.
 - b. Solicitud de Acomodo Razonable.
 - c. Certificación Médica.
 - d. Documentos de accidentes ocupacionales.
 - e. Determinaciones y otras certificaciones de naturaleza médica.
4. El expediente para fines de retiro, contendrá copia de documentos, tales como:
- a. Certificado de nacimiento.
 - b. Notificación de nombramiento y juramento.
 - c. Informes de cambios.
 - d. Declaración Individual (ASR-80).
 - e. Hoja de Servicios.
 - f. Certificado de Interrupciones en el Servicio.
 - g. Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro.
 - h. Una bitácora de todos los documentos incluidos en el mismo y la acción tomada sobre esos documentos.

Sección 16.2 - Custodia y Examen de los Expedientes

1. El custodio de los expedientes de los empleados será el (la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento.
- a. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. 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.
 - b. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía de un funcionario o empleado de la Secretaría Auxiliar de Recursos

Humanos autorizado para ello. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación.

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

Sección 16.3 - Conservación y Disposición de los Expedientes

1. Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

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

- 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. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- b. En el caso en que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en el Departamento antes del período de tres (3) años, éste reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días subsiguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y el Departamento lo remitirá al sistema de retiro. En adelante, el sistema de retiro conservará el expediente.
- d. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la agencia conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo al Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado

sea un participante de dicho sistema de retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

- e. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado del Departamento a una agencia del servicio público, se preparará una certificación de documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
 - f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en el Departamento, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
 - g. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
 - h. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de tres (3) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
 - i. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
 - j. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.
3. Otros documentos relacionados con la administración de recursos humanos se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:
- a. Cuando ocurra el traslado de un empleado del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos a otra agencia o municipio, el Departamento transferirá los expedientes a la agencia o municipio a la cual se traslada el empleado, no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la efectividad del traslado.
 - b. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su

evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTÍCULO 17 – PROHIBICIÓN

Las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.9, Prohibición de la Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público de Estado Libre Asociado, según enmendada, no serán aplicables al personal en el servicio de confianza.

ARTÍCULO 18 – DEFINICIONES

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

Acción Disciplinaria – Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora y la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

Adiestramiento – Experiencia de aprendizaje que busca actualizar habilidades, destrezas y competencias al individuo en áreas o temas relacionados con su preparación académica o las funciones que realiza que a su vez permite que este alcance el nivel y las condiciones de eficiencia proyectadas.

Adiestramiento de Corta Duración - Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

Administrador Individual - Significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina.

Agencia - Significará el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma.

Ascenso - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.

Aumento de Sueldo dentro de la Escala – Significará un cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto.

Autoridad Nominadora – Significa todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Beca - Significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación profesional o técnica.

Becario(a) – Significa una persona o empleado a quien se le concede una beca para estudio y se compromete mediante contrato a rendir servicios al gobierno por un tiempo limitado.

Bonificación – Compensación no recurrente.

Capacitación – Implica un cambio permanente del comportamiento que refleja un aumento en conocimientos, habilidades y destrezas adquirido a través de diferentes experiencias de aprendizaje. Consiste en proporcionar a los empleados conocimientos nuevos o actuales y las habilidades necesarias para un mejor desempeño en su trabajo.

Cesantía - Significa la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos o a la determinación de que está física y o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

Clase o Clase de Puesto - Significará un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de Puestos - Significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

Comisión Apelativa - Significará la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Concepto de Clases - Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.

Departamento - Significa el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Descenso - Significa cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.

Descripción de Puestos - Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

Destitución - Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

Destreza – Agilidad o pericia que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinado puesto, siempre que esté relacionada o sea necesaria y consistente con las funciones inherentes al mismo.

Director - Significa el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Educación Continua – Proceso orientado a mantener una formación integral que incorpore y refuerce los conocimientos del participante mediante la actualización de nuevas teorías y enfoques. Experiencia educativa de adiestramiento estructurada para el desarrollo personal o profesional, en la cual los participantes tienen un área de especialidad de educación, adiestramiento o experiencia. También se usa para describir educación o adiestramiento que trasciende la educación requerida para un grado, licencia o certificación. Regularmente, esta educación es requerida por las Juntas Examinadoras de diversas profesiones u ocupaciones.

Equipo de Trabajo – Grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.

Empleado – Persona que rinde servicios a una agencia mediante nombramiento con status probatorio o regular en el servicio de carrera, en el servicio de confianza, transitorio o irregular.

Empleado en el Servicio de Confianza – Son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al jefe de la agencia o asesoran al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.

Escala de Retribución, Escala de Sueldo o Escala Salarial – Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios tipos intermedios, a fin de retribuir el nivel de trabajo de determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puesto.

Especificación de Clase - Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

Estructura Retributiva o Estructura Salarial – Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos comprendidos en un plan de clasificación.

Gobierno - Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias.

Grados de Afinidad – Significa grados de parentesco que mediante matrimonio se establecen entre el empleado y los parientes naturales de su cónyuge. Para efectos de la licencia por enfermedad, éstos incluyen:

- Primer grado: padre e hijo del cónyuge
- Segundo grado: abuelo, nieto y hermano del cónyuge

Grados de Consanguinidad – Significa grados de unión, por parentesco natural del empleado y familiares. Para efectos de la licencia por enfermedad, éstos incluyen:

- Primer grado: padre, hijo
- Segundo grado: abuelo, nieto, hermano
- Tercer grado: bisabuelo, biznieto, tío, sobrino
- Cuarto grado: tatarabuelo, tío abuelo, primos hermanos

Habilidad – Capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

Institución – Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

Inventario de Necesidades – Proceso de recopilación de las necesidades de adiestramiento de los servidores públicos, el cual debe ir encausado a la consecución de las metas, objetivos, prioridades, estrategias y planes de trabajo de la agencia, como también a la posible trayectoria de desarrollo profesional, ascenso y promoción de los empleados a otros puestos. Sirve de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, el cual es necesario para promover el conocimiento actualizado y desempeño eficiente en el ejercicio de sus funciones.

Ley Núm. 184 – Significa la Ley Num. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Licencia con Sueldo para Estudios - Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

Licencia sin Sueldo para Estudios – Licencia sin paga concedida por la autoridad nominadora para cursar estudios en instituciones de enseñanza post secundaria no universitaria o universitarias acreditadas por el Consejo General de Educación o el Consejo de Educación Superior.

Medida Correctiva – Advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas y no forma parte del expediente del empleado.

Memorando de Reconocimiento – Documentos, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.

Movimiento Interagencial – Para efectos de la transferencia de expedientes, significa el movimiento de un empleado en ascenso, traslado o descenso de la Oficina a otro Administrador Individual o de la Oficina a un municipio, lo cual conlleva la renuncia de un empleado.

Municipio – Significa una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y esta regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo, según se dispone en la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, enmendada.

Necesidad de Adiestramiento - Necesidad del recurso humanos de adiestrarse o readiestrarse para adquirir o actualizar sus conocimientos, habilidades y destrezas en temas o áreas relacionadas con las funciones que ejerce.

Necesidad de Duración Determinada – Significa aquellas actividades de naturaleza temporera cuyo término de duración ha sido previamente establecido.

Necesidad Imprevista – Significa aquellas actividades que surgen sin notificación, sin que se esperaran o conocieran por anticipado y cuya atención la agencia no está preparada.

Necesidad Urgente e Inaplazable - Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

Nombramiento - Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

Oficina - Significa la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

Pago de Matrícula - Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

Plan de Adiestramiento – Documento en el que se detallan las estrategias y medios que utilizará la agencia para satisfacer las necesidades de adiestramiento y capacitación identificadas en su personal. Incluye además, la proyección presupuestaria para operación del plan de adiestramiento.

Plan de Clasificación - Significará el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

Plan de Retribución – Significa el sistema de retribución adoptado por el Departamento, mediante el cual se fija y administra la retribución para el servicio de carrera de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 184, supra, y este Reglamento.

Prevaricación - Proponer a sabiendas o por ignorancia inexcusable, determinaciones de evidente injusticia.

Programa de Duración Determinada - Significa aquellos creados por períodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.

Proyectos o Programas Bonafides – Programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del jefe de agencia para atender necesidades o proveer servicio no recurrente, en la cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar logros de los objetivos.

Puesto - Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.

Reingreso – Significa la reintegración o retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera o de servicio de confianza, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:

- Incapacidad que ha cesado
- Cesantía por eliminación de puestos
- Renuncia a un puesto de carrera que se ocupaba con status regular
- Separación de un puesto de servicio de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.

Reinstalación - Significa el proceso de un empleado de separarse del servicio de confianza y reintegrarse al puesto regular de carrera que ocupaba previamente.

Renuncia - Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado a su puesto.

Representante Autorizado – Persona facultada para sustituir a alguien, hacer sus veces o desempeñar su función.

Secretario(a) - Significa el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Seminario – Es una estrategia de adiestramiento que depende principalmente del conocimiento de un experto en contenido. La audiencia generalmente tiene conocimiento sobre el tema y se espera que puedan intercambiar puntos de vista con el adiestrador. Generalmente participan grupos especializados.

Serie o Series de Clases - Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Servicio Activo - Cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

Servicio Público – Servicio al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Para efectos del denominado “Sistema de Administración de los Recursos Humanos” creado en la Ley Núm. 184, el término no comprende las ramas u organismos excluidos del mismo. En lo concerniente a la protección del Principio de Mérito reconocida a los empleados con status regular en el servicio de carrera bajo las Areas Esenciales estatuidas en la ley para la administración de los recursos humanos, así como para propósitos de movilidad intragencial o interdepartamental en o entre agencias de la Rama Ejecutiva, corporaciones públicas y municipios, se considerará servicio público la función del empleado de carrera o de confianza con derecho a reinstalación, en cualquier cargo, puesto, empleo o posición en agencias cuya jurisdicción corresponda a la de una autoridad nominadora, llámese departamento, agencia, municipio, corporación pública, administración, oficina, comisión, junta u otro.

Sistema de Recursos Humanos – Es el Sistema de Administración de los Recursos Humanos creado en la Ley Núm. 184, armonizable con la negociación colectiva, cuyo objetivo primordial es aplicar, evaluar y proteger el Principio de Mérito en el servicio público. Será administrado por las autoridades nominadoras con el asesoramiento, ayuda y supervisión de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) y comprenderá las agencias constituidas como administradores individuales y aquellos organismos que no están expresamente excluidos por la misma.

Sistema de Retiro - Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

Suspensión de Empleo y Sueldo - Significa la separación temporal del servicio y sueldo impuesta a un empleado por la autoridad nominadora como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.

Traslado - Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.

ARTÍCULO 19 - DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS

Este Reglamento se suplementa con las leyes federales “Americans With Disabilities Act” y “Medical and Family Leave Act” y por la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, las cuales aplican a los empleados públicos. Las definiciones a continuación tienen el significado que se expresa, conforme son citadas en dichas leyes (29 CFR Part 1630.2, ago 1991, 29 CFR Part 825.800, jun 1993 y por la Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007).

Sección 19.1 - “The Americans With Disabilities Act”

1. *Impedimento*

Significa el deterioro físico o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades principales (vitales) en la vida diaria de una persona.

2. *Individuo Cualificado con Impedimento*

Significa un individuo con impedimento que cumple con los requisitos de preparación académica, experiencia, habilidades y destrezas y otros requerimientos de la ocupación o empleo que ocupa o desea y que, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto.

3. *Acomodo Razonable*

Significa:

- a. El ajuste o modificación al proceso de solicitud y selección que facilite o permita al impedido cualificado ser considerado para el puesto a ocupar; o
- b. cualquier modificación o ajuste al ambiente de trabajo o a la manera o circunstancias bajo las cuales las funciones del puesto a ocupar normalmente se realizan, de manera que el impedido cualificado pueda desempeñar las funciones esenciales de dicho puesto; o
- c. cualquier modificación o ajuste que permita al empleado con impedimento disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo, en la misma forma que los disfrutaban otros empleados no impedidos en situaciones similares; siempre que no se imponga una carga onerosa al patrono.
- d. El empleado que solicite acomodo razonable observará el procedimiento vigente.

4. *Funciones Esenciales*

Significa los deberes o funciones fundamentales de cada puesto. Estos son aquellos que el empleado debe poder desempeñar con o sin acomodo razonable. No incluye funciones marginales.

Sección 19.2 - “The Family and Medical Leave Act”

1. *Ley “FMLA”*

Significa la Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, The Family and Medical Leave Act”.

2. *Empleado Elegible*

Significa un empleado que ha estado trabajando para el Departamento un total de doce (12) meses y ha trabajado, por lo menos, mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante dicho período de doce (12) meses, previo a la fecha en que empieza la licencia.

3. *Padre/Madre*

Significa el padre/madre biológico o la persona que actuó como tal cuando el empleado era niño.

4. *Condición Sería de Salud*

Significa una enfermedad, lesión o condición física o mental que conlleva:

- a. Un período de incapacidad o tratamiento que requiera la reclusión del paciente 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 de trabajo, escuela u otras actividades regulares para tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.

Sección 19.3 – Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI

1. “Carta” significa la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI que se adopta por esta Ley.
2. “Cónyuge” significa aquella persona con la cual se encuentre el veterano o la veterana legal y válidamente casados, conforme a las leyes de Puerto Rico, y que hubiere vivido con tal veterano o veterana de manera continua desde la fecha de su casamiento hasta la fecha del fallecimiento del veterano o veterana.
3. “Cónyuge Supérstite” significa aquella persona con la cual se encontrase el veterano o la veterana, legal y válidamente casados, conforme a las leyes de Puerto Rico, al momento del fallecimiento del veterano.
4. “Examen(es) de Oposición” significa el examen o los exámenes que un patrono realiza a varias personas que desean un determinado puesto de trabajo dentro de una organización para determinar las capacidades de cada uno de los solicitantes para el ejercicio de las funciones para dicho puesto, incluyendo, pero sin limitarse a la administración de exámenes escritos, verbales, teóricos, prácticos, evaluaciones psicológicas, de cualificaciones, etc., entre otros.
5. “Hijo” significa aquella persona que sea hijo o hija de un veterano, ya sea biológico o adoptado, legalmente por dicho veterano.
6. “Oficina” significa la Oficina del Procurador del Veterano de Puerto Rico, que se creó por la Ley Núm. 57 de 57 de junio de 1987.
7. “Procurador” significa el Procurador del Veterano, quien tendrá a su cargo la dirección de la Oficina del Procurador del Veterano de Puerto Rico.
8. “Relacionado con el Servicio” significa la muerte o incapacidad causada por lesión o enfermedad que fue ocasionada en el cumplimiento del servicio militar

activo, ya sea terrestre, naval o aéreo, o una muerte que ocurre como consecuencia de una lesión o incapacidad ocurrida en el campo de batalla.

9. "Servicio Militar Activo" es el servicio a tiempo completo de un militar en las Fuerzas Armadas.
10. "Veterano" significa toda persona que haya servido, honorablemente, en la Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, entendiéndose al Ejército, Marina de Guerra, Fuerza Aérea, Cuerpo de Infantería de Marina y la Guardia Costanera de los Estados Unidos, así como en el Cuerpo de Oficiales del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos y en sus entidades sucesoras en derecho y que tenga la condición de veterano de acuerdo con las leyes federales vigentes. Incluirá las personas, cuyo servicio en los cuerpos de reserva de las Fuerzas Armadas o la Guardia Nacional cumpla con los requisitos dispuestos por dichas leyes. Los términos veterano o veterana podrán usarse, indistintamente, y esta Ley será indiferente en cuanto al género de la persona.

ARTÍCULO 20 - CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 21 – DEROGACIÓN

Por la presente queda derogado cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 22 – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente que sea aprobado por el Secretario del Departamento Trabajo y Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Dado en San Juan, Puerto Rico, a los _____ días del mes de _____ de 2008.

APROBADO POR:

Román M. Velasco González
Secretario del Trabajo