GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

OFICINA DEL GOBERNADOR

REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

AGOSTO 2012

INDICE

Contenido	Página
Introducción	1
Parte I	
Artículo 1 - Denominación	2
Artículo 2 - Base Legal	2
Artículo 3 – Aplicabilidad	6
Parte II	
Artículo 4 – Términos y Definiciones	6
Parte III	
Artículo 5 - Servicio de Confianza	12
Sección 5.1 – Composición del Servicio de Confianza	12
Sección 5.2 - Número de Empleados de Confianza	13
Sección 5.3 – Reinstalación de Empleados de Confianza	13
Sección 5.4 – Cambios en Categoría	15
Parte IV	
Artículo 6 –Clasificación de Puestos	16
Sección 6.1 – Plan de Clasificación	16
Sección 6.2 – Descripción de Puestos	16
Sección 6.3 – Agrupación de los Puestos en Clases De Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales En el Plan de Clasificación	18
Sección 6.4 – Conceptos de Clases	19
Sección 6.5 – Esquema Ocupacional	21
Sección 6.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos	21
Sección 6.7 – Status de Empleados en Puestos Reclasificados	23
Sección 6.8 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	23
Sección 6.9 – Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes De Clasificación para el Servicio de Confianza	23

Sección 6.10 – Asignación y Reasignación de Clases de Puestos a las Escalas de Retribución 24

Artículo 7 - Reclutamiento y Selección 25

Sección 7.1 – Normas de Reclutamiento 25

Sección 7.2 – Condiciones Generales para Ingreso 25

Sección 7.3 –Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad 26

Artículo 8 - Ascensos, Traslados y Descensos 27

Sección 8.1 – Ascensos, Traslados y Descensos 27

Artículo 9 - Separación del Servicio de Confianza y Medidas 28

Sección 9.1 – Remoción de Empleados 28

Sección 9.2-Medidas Correctivas 29

Sección 9.3- Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza 29

Sección 9.4- Renuncias 29

Artículo 10 – Adiestramiento 30

Sección 10.1 – Objetivos 30

Sección 10.2 – Inventario de Necesidades 31

Sección 10.3 – Programa de Adiestramiento 31

Sección 10.4 – Ejecución de los Planes de Adiestramiento 31

Sección 10.5 – Adiestramiento de Corta Duración 32

Sección 10.6 – Viajes al Exterior 32

Sección 10.7 – Pago de Matrícula 33

Sección 10.8 – Otras Actividades de Adiestramiento 35

Sección 10.9 – Historiales de Adiestramientos e Informes 35

Parte V

Artículo 11 – Retribución 36

Sección 11.1 – Administración del Plan de Retribución 37

Artículo 12 – Beneficios Marginales 40

Sección 12.1 – Norma General 40

Sección 12.2 – Beneficios Marginales Concedidos Por Leyes Especiales 40
Sección 12.3 – Días Feriados 41
Sección 12.4 – Licencias 42
Sección 12.5 - Disposiciones Generales sobre Licencias 70
Artículo 13 – Jornada de Trabajo y Asistencia 71
Sección 13.1 – Jornada de Trabajo 71
Sección 13.2 – Horario 71
Sección 13.3 – Periodo para Tomar Alimento 71
Sección 13.4 – Horas Trabajadas 72
Sección 13.5 – Tiempo Extra 72
Sección 13.6- Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia 74
Artículo 14 – Reingresos 75
Sección 14.1 Disposiciones Generales 75
Sección 14.2 – Establecimiento de Registros Especiales 76
Sección 14.3 – Procedimiento para Solicitar Reingreso 76
Sección 14.4 – Empleados Cesanteados 77
Sección 14.5- Notificación al Solicitante 77
Sección 14.6 – Reingresos a Clases de Puestos Modificados o Eliminados 78
Sección 14.7 – Periodo Probatorio en Casos de Reingreso 78

Artículo 15 – Expedientes de Empleados 78
Artículo 16 – Prohibición 87
Artículo 17 – Cláusula de Separabilidad 87
Artículo 18 – Derogación 88
Artículo 19 – Vigencia 88
Artículo 20 – Aprobación 88

INTRODUCCIÓN

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, creó un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito y estableció dos (2) categorías para los empleados cubiertos por el sistema: empleados de carrera y empleados de confianza.

Este reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración del personal en el servicio de confianza que presta servicios en la Oficina de Asuntos de la Juventud. De esta forma se reafirma la separación administrativa entre los empleados en el servicio de confianza y los que están comprendidos en el servicio de carrera.

Este reglamento se adopta en armonía con las normas generales establecidas por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) para regir la administración del personal en el servicio de confianza y de conformidad con las disposiciones del Artículo 9, Sección 9.1 Inciso (2) y 9.2, 9.3 y 9.4 de la Ley 184, supra.

Este Reglamento se adopta a los fines de cumplir con los siguientes objetivos;

1. Lograr que la Oficina de Asuntos de la Juventud se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia.
2. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.
3. Mantener la continuidad y la regularidad en la prestación de los servicios de la Oficina de Asuntos de la Juventud.
4. Ofrecer al empleado mecanismos de participación que propendan un clima de armonía y eficiencia.

Las normas impuestas tienen el propósito de alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

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, según enmendada, Ley de Licencia Familiar y Médica, Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA) de 1938, según enmendada y otras que se adopten, en lo que resulte aplicable.

PARTE I

Artículo 1 – Denominación

Este Reglamento se conocerá con el nombre de Reglamento de Personal del Servicio de Confianza de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

Artículo 2 – Base Legal

Este Reglamento se adopta en armonía con la sección 5.4 y de conformidad con las disposiciones del Artículo 9.1 Inciso (2) y (9.2) (9.3) y (9.4) de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

Las disposiciones de la Ley 184 antes citada, en lo concerniente a los empleados del Servicio de Confianza expresa lo siguiente:

> *"1. Empleados de Confianza – son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:*

a. los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarias personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;

b. los jefes de agencias, sus secretarias personales, conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;

c. los subjefes de agencias, sus secretarias personales y conductores de vehículos;

d. los directores regionales de agencias;

e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos Director Ejecutivos personales;

f. los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por Gobernador que tengan un período determinado de vigencia;

2. Reinstalación de Empleados de Confianza

a. 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.

b. 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 residenciamiento. 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.

c. 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.

3. Aprobación De Puestos De Confianza

La OAJ deberá aprobar un plan que no exceda de un máximo de 30 puestos de confianza. Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño de la Agencia requiera un número mayor será necesaria la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

4. Cambio De Servicio Y Categoría

a. Cada Administrador Individual 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 puestos;

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 puestos; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;

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

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 la Sección 9.2 de la Ley 184.

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

Artículo 3 – Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados del Servicio de Confianza que presten servicios en la OAJ. En el caso de los demás 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 personal establecidas en dichos estatutos especiales u otros, o en otros reglamentos.

PARTE II

Artículo 4 – Términos y Definiciones

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

Además, en todo lugar en que se utilice un término masculino o femenino, el texto también aplicará exactamente igual al género opuesto.

1. **Adiestramiento de Corta Duración:** Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. **Administrador Individual:** Significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).
3. **Áreas Esenciales al Principio de Merito:** Significa la clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención.
4. **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 agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurren en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
5. **Autoridad Nominadora:** Significa el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos de la Juventud en quien recae la responsabilidad de hacer nombramientos.
6. **Bonificación:** Significa compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos

que se establezcan previo a su concesión. Debe ser aprobada por la Autoridad Nominadora.

7. **CASP:** Significa Comisión Apelativa del Servicio Público.
8. **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 esenciales de su puesto.

9. **Clase o Clase de Puesto**: Significa 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 selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

10. **Clasificación de Puestos:** Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

11. **Concepto de Clase**: Significa una descripción clara y precisa del criterio de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase.
12. **Descenso:** Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el

cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

13. **Descripción de Puestos:** Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas del los puestos que enmarca.
14. **Destitución:** Significa una Separación total, absoluta y definitiva del servicio.
15. **Director:** Significa el Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
16. **Director de Personal:** Significa el Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina de Asuntos de la Juventud.
17. **Director Ejecutivo**: Significa el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos de la Juventud.
18. **Emergencia:** Significa una enfermedad, grave o terminal o un accidente o condición médica que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un funcionario o empleado de la Oficina de Asuntos de la Juventud o miembro de su familia inmediata, y que prácticamente imposibilite o afecte de forma sustancial el desempeño de las funciones del funcionario o empleado por un período de tiempo considerable.
19. **Empleado de Confianza** – Significa el ocupante de un puesto de confianza que interviene en la formulación de política pública o presta servicios directos al Director Ejecutivo o a cualquier otro personal.

20. **Funcionario o Empleado de la Oficina de Asuntos de la Juventud:** Significa todo funcionario, empleado y personal que trabaje para la Oficina de Asuntos de la Juventud.

21. **Funcionario o Empleado Cedente**: Significa un empleado o funcionario de la Oficina de Asuntos de la Juventud que transfiere parte de sus días de licencias por vacaciones a favor de un funcionario o empleado cesionario.

22. **Funcionario o Empleado Cesionario:** Significa un funcionario o empleado de la Oficina de Asuntos de la Juventud al cual se le ceden días de licencias por vacaciones por razón de emergencia personal.

23. **Gobierno de Puerto Rico:** Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias.

24. **Grupo Ocupacional o Profesional:** Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

25. **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.

26. **Ley Núm. 184:** Significa la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público".

27. **Nombramiento:** Significa designación Oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

28. **OCALARH:** Significa la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.

29. **OAJ:** Significa la Oficina de Asuntos de la Juventud.

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

31. **Plan de Clasificación:** Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

32. **Puesto:** Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieran el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

33. **Reclasificación:** Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La misma podrá ser a nivel superior, igual o inferior.

34. **Reinstalación** – Significa el proceso de un empleado de separarse del Servicio de Confianza y reintegrarse al puesto Regular de Carrera que ocupaba previamente.

35. **Renuncia:** Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

36. **Serie o Series de Clases: Significa** una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.

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

38. **Unidad Administrativa:** Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción del funcionario director de un área principal de la OAJ, creada por ley u orden administrativa, independientemente de que se le denomine departamento, oficina o de otra manera.

Parte III

Artículo 5 – Servicio de Confianza

Sección 5.1 – Composición del Servicio de Confianza

Los empleados 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 Director Ejecutivo, tales como los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de Política Pública – Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones con otras agencias o instituciones y otros aspectos esenciales en la dirección de programas de la Agencia. 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 Director Ejecutivo de la OAJ, mediante las cuales el empelado puede influir efectivamente en la política pública.
2. Servicios directos al Director Ejecutivo o cualquier otro personal 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 es

predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles, comunicaciones y relaciones públicas del Director Ejecutivo, y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

3. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. También son empleados de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, solo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término establecido por ley. Las áreas esenciales al principio de mérito establecidas por la Ley Núm. 184, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención, no le son de aplicación a los empleados en el Servicio de Confianza.

Sección 5.2 – Número de Empleados de Confianza

El número de empleados en el Servicio de Confianza no excederá de treinta (30) salvo aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La OAJ establecerá un plan de clasificación para los puestos de confianza. Además se establecerá y mantendrá un plan de retribución para los puestos de confianza, con las correspondientes escalas intermedias conforme a su capacidad fiscal y en armonía con las Guías de Clasificación y Retribución para la Administración.

Sección 5.3 – Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado en el servicio de carrera con status regular pasa al servicio de confianza, o que resulte electo o sea designado sustituto para ocupar cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa y posteriormente se separa del mismo, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado con categoría de empleado de carrera en un

puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera, a menos que su remoción se haya efectuado mediante formulación de cargos, en cuyo caso se seguirá el procedimiento de destitución para los empleados de carrera y el empleado quedará inhabilitado para ocupar la posición en el Servicio de Carrera a la cual podría haber sido reinstalado o cualquier otra posición. En tales casos, aplicará el procedimiento para solicitar la Habilitación en el Servicio Público según dispuesto por la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a su puesto de carrera anterior, al ser reinstalados, tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término en que sirvió en el Servicio de Confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de hasta un diez (10) porciento del sueldo que devengaba en el Servicio de Confianza. Para otorgar este reconocimiento, será necesario que se evidencie la ejecutoría excelente del empleado. Si el empleado estuvo en el Servicio de Confianza por un periodo no menor de tres (3) años, el Director Ejecutivo podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el Servicio de Carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

Los empleados regulares del Servicio de Carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el Servicio de Confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en la Ley Núm. 184 y en este Reglamento. Una vez cese su encomienda de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el Servicio de Carrera

regular, pero no se le acreditarán vacaciones regulares ni por enfermedad, durante el periodo de ausencia de su puesto regular en el Servicio de Carrera.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la OAJ, la cuál deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas y si esto no fuera factible, en otras agencias del Sistema de Personal.

Sección 5.4 – Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la OAJ que así lo requiera.

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto;
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Parte IV

Artículo 6 – Clasificación de Puestos

Sección 6.1 – Plan de Clasificación

El Director Ejecutivo establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de confianza de la OAJ, con funciones de formulación de política pública y de servicios directos al Director Ejecutivo que requieren confianza personal en alto grado y para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por las necesidades del Director Ejecutivo. Así mismo, establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan, en armonía con el Plan de Retribución que se 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 a la OAJ. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de los conceptos de las 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 una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación de la OAJ se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 6.2 – Descripción de Puestos

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 Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Conforme al Plan organizativo funcional, la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la OAJ preparará y mantendrá al día una descripción por escrito de cada puesto autorizado, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar, sobre el propósito de cada función, que permita a la OAJ cumplir adecuadamente su gestión pública. Dicha descripción será clara y precisa con los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al puesto.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritas a los puestos se registrará prontamente en la Descripción de Puesto Oficial de clasificación y no menos de una vez al año se revisará la clasificación de los puestos que hayan registrado cambios.

El original de la Descripción de Puesto Oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será sometido a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para la clasificación del puesto por el Director Ejecutivo o su representante autorizado 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 de la 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 Descripción de Puesto Oficial.

Esta Descripción de Puesto Oficial se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que se establezcan en la OAJ.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos, retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de toda descripción formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá a nivel de la Oficina de Recursos Humanos de la OAJ, el expediente oficial e individual de cada puesto. El mismo será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 6.3 – Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales en el Plan de Clasificación

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

El propósito de la clasificación de puestos es agrupar en clases aquellos puestos que sean de naturaleza similar. Ostentarán la misma clasificación todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidades y grado de responsabilidad y autoridad.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizara en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y

finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté involucrado el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El Director Ejecutivo 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 de la Oficina de Asuntos de la Juventud. Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel agencial. 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 Clases

La Oficina de Administración de Recursos Humanos preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en término de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarcan. Estas exposiciones escritas se denominan conceptos de clases.

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

La Autoridad Nominadora será responsable de mantener al día los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la

OAJ, 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.

Los conceptos de las clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. **Número de Codificación** – Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha del concepto de clase y constituye la clave o la identificación del mismo. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.
2. **Título Oficial de la Clase** – Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas la clase.
3. **Naturaleza del Trabajo** – Consiste de una definición clara y concisa del trabajo.
4. **Aspectos Distintivos del Trabajo** – En éstos se identificarán las características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad, tipo y forma de supervisión que se recibe y se ejerce, métodos que se utilizan para realizar el trabajo que incluya el grado de libertad, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.
5. **Ejemplos de Trabajo** – Incluye las funciones comunes o típicas de los puestos.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y sus correspondientes conceptos, mediante la aprobación del Director Ejecutivo. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de clases para

mantenerlas actualizadas a tono con el patrón organizativo funcional de la OAJ y con los deberes de los puestos.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos de la OAJ ha establecido 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.

Sección 6.5 – Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la OAJ preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza.

Se preparará y mantendrá actualizado, para uso interno de la OAJ, una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza.

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 será utilizada como medio de identificación de las clases en los documentos oficiales que se preparen.

Sección 6.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente, en dicho caso el nombramiento será nulo.

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

El Director Ejecutivo establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de puestos. Se justificará reclasificar un puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. **Clasificación Original Erronea** – En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada sobre la clasificación correcta del puesto.
2. **Modificación al Plan de Clasificación de Puestos** – En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación de Puestos mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.
3. **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 de jerarquía.

4. **Evolución del Puesto** – Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una trasformación del puesto original. Para que ocurra esta situación el puesto tiene que estar ocupado.

Sección 6.7 – Status de Empleados en Puestos Reclasificados

El Director Ejecutivo de la OAJ, en el uso juicioso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 6.8 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El Director Ejecutivo de la OAJ, en pleno uso de su juicio y discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

Sección 6.9 – Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Confianza.

El Director Ejecutivo de la OAJ 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 entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

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, el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía

de las clases deberán ser objetivos. 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. 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. 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, sea ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

Sección 6.10 – Asignación y Reasignación de Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

La Oficina de Recursos Humanos de la OAJ, por instrucciones del Director Ejecutivo, asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos. 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 de Puestos, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

El Director Ejecutivo de la OAJ 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

realizare 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 de Puestos.

Artículo 7 – Reclutamiento y Selección

Sección 7.1 – Normas de Reclutamiento

El Director Ejecutivo de la OAJ podrá utilizar las normas que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el Director Ejecutivo considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones.

La OAJ ofrecerá igualdad de oportunidades para ocupar los puestos de confianza sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas religiosas o impedimento físico o mental cuya condición no le impida desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA y la Ley de Protección de Discrimen Contra Impedidos.

Toda persona que interese ocupar un puesto de confianza en la OAJ, deberá cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establece en la Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público".

Sección 7.2 – Condiciones Generales para Ingreso

Las condiciones generales para ingreso al servicio de confianza de la OAJ son las siguientes:

1. Ser ciudadano americano.
2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

3. Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución Sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de Planilla de Contribución Sobre Ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud.
4. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
5. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
6. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
7. No ser adicto al uso habitual y excesivo de las bebidas alcohólicas.
8. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o de empleo.
9. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público".

Sección 7.3 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

La Oficina de Administración de Recursos Humanos de la OAJ verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. 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 y que haya rendido la planilla de Contribución Sobre Ingresos durante los pasados cuatro (4) años previos a la solicitud de empleo. Además se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación

correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que cumpla con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.

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; o el haber arrojado resultados positivos en la prueba pre-empleo de sustancias controladas, de haber sido requerida la misma.

Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o concerniente al servicio en casos de ascensos, traslados o descensos.

Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. Además se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique copia de su acta de nacimiento o, en su defecto un documento equivalente, legalmente válido.

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 conforme lo dispone la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

Artículo 8 – Ascensos, Traslados y Descensos

Sección 8.1 – Ascensos, Traslados y Descensos

1. Para lograr la utilización más efectiva de los Recursos Humanos, el Director Ejecutivo de la OAJ podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del Servicio de Confianza ésto cuando los puestos estén incluidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza.
2. Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se ascienden, trasladan o descienden.

3. Se podrán efectuar traslados de empleados en la OAJ; entre la OAJ y otros Administradores Individuales, y entre la OAJ y los municipios conforme a las normas que emita OCALARH a estos fines.

Artículo 9 –Retención en el Servicio

Sección 9.1 – Remoción de Empleados

El Director Ejecutivo de la OAJ podrá remover libremente a los empleados de confianza de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación del Director Ejecutivo de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Cuando la remoción de un empleado en el Servicio de Confianza sea por una causa que daría base para la destitución del empleado si estuviera en el Servicio de Carrera, se le podrán formular cargos por escrito. En este caso, se seguirá el proceso de destitución de empleados en el Servicio de Carrera de la OAJ. Si el empleado fuera destituido y tuviera derecho a reinstalación a un puesto de Carrera, quedará inhabilitado para ser reinstalado en el mismo.

Todo empleado en el Servicio de Confianza que sea destituido según lo antes dispuesto, tendrá derecho a solicitar habilitación para su integración o reintegración al Servicio Público, según dispuesto por la Sección 6.8 de la Ley 184, supra. El Director de OCALARH es quien tiene la facultad para habilitar a un empleado, según dispuesto en la misma Ley.

A tenor con el Artículo 208 del Código político se separará a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales, excepto que a ese empleado se le concedan los beneficios de una sentencia suspendida, y sea debidamente habilitado por OCALARH.

Podrá ser causa legal para remover a un empleado cuando incumpla con una obligación de satisfacer una pensión alimentaria, conforme al Artículo 30, de la Ley

Núm. 86 del 17 de agosto de 1994, según enmendada, Ley de Sustento de Menores y el incumplimiento con la obligación de radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos ante el Departamento de Hacienda en una o más ocasiones.

Sección 9.2 – Medidas Correctivas

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas o la remoción del empleado de su puesto a discreción del Director Ejecutivo.

Sección 9.3 – Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza

Los empleados de confianza tendrán los deberes y obligaciones que se establecen en la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, en el Plan de Clasificación y Retribución y en este Reglamento.

Los empleados en el Servicio de Confianza deberán cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo las siguientes normas:

1. El cumplimiento con la obligación de rendir planillas de contribuciones sobre ingresos al Departamento de Hacienda, como requisito de retención en el empleo.
2. El cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 184, supra; y de las normas y órdenes emitidas en virtud de la misma, y otras leyes federales o estatales, tales como la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012; y la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, según enmendada.

Sección 9.4 – Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de

quince (15) días de anticipación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

En caso de fallecimiento del empleado, aplicará lo dispuesto en virtud de la Ley Núm. 125 de 10 de junio de 1967, según enmendada, 3 L.P.R.A. sec. 703 (a) y por el Reglamento Núm. 13 de 22 de julio de 2005 del Departamento de Hacienda.

Artículo 10 - Adiestramientos

Sección 10.1 – Objetivos

El área de adiestramiento es un área esencial al principio de 006Dérito aplicable a los empleados en puestos regulares de carrera. Sin embargo, a tenor con lo anterior, el Director Ejecutivo podrá aprobar el tipo de adiestramiento que sea necesario y pertinente para su personal de Confianza dentro de los parámetros legales establecidos por la Ley 184. De igual modo, el Director Ejecutivo podrá desarrollar un Programa de Adiestramiento para el personal de Confianza.

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia de la OAJ proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de la funciones que está llamado a desempeñar y además, preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del Servicio Público.
3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento en el Servicio Público.

4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 10.2 – Inventario de Necesidades

Anualmente se realizará un inventario de necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal de Confianza que servirá de base al Plan de Adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de personal.

Sección 10.3 – Programa de Adiestramiento

El área de adiestramiento es un área esencial al principio de mérito aplicable a los empleados en puestos regulares de carrera. Sin embargo, a tenor con lo anterior, el Director Ejecutivo podrá aprobar el tipo de adiestramiento que sea necesario y pertinente para su personal de Confianza dentro de los parámetros legales establecidos por la Ley Núm. 184. De igual modo, el Director Ejecutivo podrá desarrollar un Programa de Adiestramiento para el personal de Confianza.

Sección 10.4 – Ejecución de los Planes de Adiestramiento

La Oficina de Administración de Recursos Humanos de la OAJ será responsable de instrumentar la función de adiestramiento del personal en la OAJ. Deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el Plan preparado para el adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de confianza para satisfacer aquellas necesidades particulares de la OAJ. Esto incluirá emitir directrices para la mejor coordinación, control y monitoreo de las actividades de adiestramientos realizadas a nivel de las unidades administrativas.

La OAJ desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares del personal de Confianza, incluyendo programas de

matrícula, concesión de licencias con y sin sueldo para estudios, adiestramientos de corta duración.

La OAJ establecerá los criterios para la selección del personal de confianza a ser adiestrado, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función.

No obstante, la OAJ podrá participar de los programas de adiestramiento que desarrolle la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos a través de su Escuela de Educación Continua.

Sección 10.5 – Adiestramiento de Corta Duración

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades del servicio público se realizaran a través de la contratación de cualquier entidad o institución pública o privada capacitada en la materia.

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

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

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

Sección 10.6 – Viajes al Exterior

El Director Ejecutivo de la OAJ 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 establecidos 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 Director de Finanzas, por conducto de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la OAJ, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que establezca la Oficina.

Sección 10.7 – Pago de Matrícula

El Director Ejecutivo podrá autorizar el pago de matrícula a los funcionarios y empleados de confianza conforme las normas establecidas por la OAJ. A tales fines se consignará los fondos.

El pago de matrícula se utilizará como 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.

El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Gobierno de Puerto Rico.

Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos. Se hará en cada caso las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

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

1. Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que presta el empleado.

2. La necesidad de capacitar empleados en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
3. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
4. Que sean asignaturas conducentes a los grados de asociado, de bachilleratos, maestrías o doctorados en campos relacionados con el servicio público.
5. que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

No se autorizará el pago de matrícula a empleados cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios post graduados. Tampoco se autorizará cuando se soliciten cursos sin crédito, excepto en casos de cursos organizados por la misma Oficina de Recursos Humanos o por organizaciones profesionales. Si el empleado se ha dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, no se autorizara nuevamente el pago para otra sesión a menos que reembolsen el total invertido en la misma excepto en los siguientes casos:

1. que haya sido llamado al servicio militar.
2. que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico para asuntos oficiales.
3. que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio.
4. que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios.
5. o que se vean impedidos por razones ajenas a su voluntad a continuar estudios.

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

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar al erario la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de bajo. El Director Ejecutivo podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la OAJ evidencia de su aprovechamiento académico. La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 10.8 – Otras Actividades de Adiestramiento

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

Sección 10.9 – Historiales de Adiestramientos e Informes

1. **Historial de Expediente de Empleados** –La OAJ mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes

de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa acreditada.

2. **Historial de Actividades** – La Oficina de Administración de Recursos Humanos de la OAJ mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.
3. **Informes** – La Oficina de Administración de Recursos Humanos de la OAJ enviará al Director Ejecutivo un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos ocurridos en adiestramiento y el número de empleados participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal de confianza en el servicio público.

Parte V

Artículo 11 – Retribución

La Oficina de Asuntos de la Juventud adoptará un Plan de Retribución para el Servicio de Confianza, el cual, estará en armonía con la política pública establecida, las disposiciones del Artículo 8 de la Ley Núm. 184, *supra*, leyes estatales y federales que rigen la fijación de salarios, este Reglamento y las normas que a estos fines emita el Director Ejecutivo.

El Plan de Retribución establecido por la OAJ, será conforme a su capacidad fiscal y su realidad económica. El Plan establecerá un tipo mínimo, un tipo máximo, así como todos los tipos intermedios aplicables a cada escala salarial.

Previo a la aprobación del Plan de Retribución y sus modificaciones, la OAJ someterá los mismos a evaluación y aprobación por parte de la OCALARH de conformidad con la Carta Normativa 1-2010 de 2 de agosto de 2010 y la Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010; y para la autorización fiscal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), según las normas que establezca esa Oficina. La OAJ adoptará un Plan de Retribución para sus empleados de confianza, el cual deberá proveer uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados.

Sección 11.1- Administración del Plan de Retribución

1. **Reclutamiento** - El Director Ejecutivo tendrá discreción para establecer el salario a ser devengado por el empleado nombrado en el Servicio de Confianza dentro de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar.
2. **Reinstalación** – Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a sus puestos de carrera tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza. También tendrá derecho a todos los aumentos de sueldo que haya recibido el empleado por vía legislativa; y a un incremento de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Para otorgar este reconocimiento, será necesario que se evidencie el desempeño excelente del empleado. A estos efectos, el Director Ejecutivo evaluará el desempeño de los empleados de confianza, otorgando una puntuación entre

uno y diez por ciento, lo que equivaldrá al por ciento a otorgar al efectuar el cómputo de la retribución que recibirá el empleado en la reinstalación, de conformidad con la Orden Administrativa Núm. 1-2005, sobre Normas para la Reinstalación de Empleados de Confianza, de 9 de marzo de 2005.

Cuando el empleado con derecho a reinstalación haya ocupado el puesto por un periodo no menor de tres (3) años, el Director Ejecutivo determinará, conforme a su prerrogativa gerencial, la cantidad a otorgar, la cual surge de la diferencia entre el salario devengado en el Servicio de Carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación. Se tomará en consideración que se mantenga el balance salarial adecuado entre las clases y cargos que forman la pirámide organizativa de la Oficina; los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba; los aumentos de sueldo que haya recibido el empleado vía legislativa, y que la transacción no afecte adversamente el presupuesto. El sueldo resultante de esta reinstalación nunca será igual o mayor que el sueldo que el empleado devengaba en el puesto de confianza según dispuesto en la Carta Normativa Núm. 1-2005.

3. **Aumentos**- El Director Ejecutivo podrá conceder aumentos de sueldo a los empleados de confianza conforme a la capacidad fiscal de la OAJ. Estos aumentos deberán estar dentro de las escalas establecidas en el Plan de Retribución para empleados de confianza. Todo aumento general requerirá la previa aprobación de la OGP.

4. **Diferenciales** – Los diferenciales son compensaciones temporeras especiales, adicionales y separadas del sueldo regular del empleado, que se

concede para resarcir circunstancias extraordinarias que, de otro modo, podrían considerarse onerosas para el empleado.

Los empleados en el Servicio de Confianza no tienen derecho a un diferencial al asumir funciones interinas de un puesto según dispuesto en la Carta Normativa Núm. 1-2005. No podrá otorgarse este diferencial a empleados de confianza que ejercen interinamente las funciones de otro puesto no importa su clasificación.

5. **Bonificaciones** – Las bonificaciones son compensaciones especiales, no recurrentes y separadas del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan para su concesión. Las normas para la concesión de estas bonificaciones deben ser evaluadas por la OGP y la OCALARH, previo a su otorgamiento.

6. **Otras disposiciones relativas a la retribución** – La OAJ podrá desarrollar e implantar otros métodos de compensación, conforme a su capacidad presupuestaria para reconocer la productividad, eficacia y calidad de los trabajos que realizan los empleados. Estos métodos alternos de compensación podrán utilizarse para retener el recurso humano idóneo y atraer personal cualificado para ocupar puestos de difícil reclutamiento y motivar a los empleados.

   Estos no tendrán el efecto de alterar las estructuras salariales vigentes, ni confligir retributivamente con la estructura piramidal de la OAJ. Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionales y se consideren beneficiosos para la Agencia. Algunos de estos métodos son: certificados de reconocimiento, bonificación por productividad (que no excederá del veinte

(20) por ciento de una quincena del salario del empleado), actividades de reconocimiento a empleados, adiestramientos en y fuera de PR, becas, bonos por asistencia y puntualidad, y días y horas concedidos sin cargo a licencia, entre otros.

Artículo 12 – Beneficios Marginales

Sección 12.1 – Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional, mejores condiciones de empleo y seguridad al empleado. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La OAJ es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme con la legislación, normas y procedimientos vigentes, así como 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.

Es responsabilidad primordial de la Oficina de Recursos Humanos de la OAJ, el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento al personal de supervisión, se deberá implantar un procedimiento para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados y administren el disfrute de estos beneficios en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas.

Sección 12.2 – Beneficios Marginales concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituyen parte complementaria de este Artículo, los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales y aquellos que la OAJ ha determinado conceder.

Sección 12.3- Días Feriados

De conformidad con el Artículo 387 del Código Político de Puerto Rico los días que se enumeran a continuación, serán días feriados para los empleados de la Oficina de Asuntos de la Juventud:

Fecha	**Calendario**
Primero de enero	Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio Dr. Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington y Día de los Gobernadores Puertorriqueños
22 de marzo	Día Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José De Diego y Reafirmación del Idioma Español
Último 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 Luís 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)
Primer martes de noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales (cada 4 años)
11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
Noviembre (Movible	Día de las elecciones generales (cada 4 años)
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 Gobernador. En el caso de que la celebración de un día feriado ocurriese domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

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

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

Sección 12.4 – Licencias

Los empleados en el Servicio de Confianza de la OAJ tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

Licencia de Vacaciones

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 cause el desempeño de sus funciones. Cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio.

Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborales al finalizar cada año natural. Los empleados a jornada regular reducida o

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

La licencia de vacaciones, por norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada y debe ser no menos de quince (15) días laborables consecutivos. Cada unidad administrativa formulará un Plan de Vacaciones Anual de acuerdo a las directrices pertinentes. Dicho Plan deberá establecerse con antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Los planes serán aprobados por los directores de cada unidad. Los empleados disfrutarán sus vacaciones regulares en los períodos establecidos en el Plan.

Se deberá evitar al máximo grado posible que los empleados acumulen vacaciones en exceso de sesenta (60) días al finalizar cada año natural. Sin embargo, cuando esto ocurra, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de los sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis meses del siguiente año natural.

Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio, ajenas a su voluntad, el empleado que no haya podido disfrutar del exceso de vacaciones acumulado dentro del término reglamentario dispuesto, la OAJ deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.

El empleado podrá optar por autorizar a la OAJ a transferir al Departamento 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.

La agencia 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.

Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, La OAJ podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como:

1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios u otros;
2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad;
3. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
4. si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia;
5. total de licencia acumulada que tiene el empleado.

Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables.

La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa por escrito del Director Ejecutivo o su delegado. 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 la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la OAJ cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

En caso de 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 a utilizar la licencia sin sueldo.

Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

Uno o más empleados públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que trabaje en la misma entidad gubernamental días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco días, según lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, cuando:

1. El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un año con cualquier entidad gubernamental;
2. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;
3. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;
4. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;

5. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
6. El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental; en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario;
7. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

Licencia por Enfermedad

Todo empleado tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con 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 consaguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de

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

a. "Persona de edad avanzada" significa toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;

b. "Persona con impedimento" significará toda persona que tienen 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 querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalizad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, 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.

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, siempre y cuando el presupuesto de la Agencia así lo permita y esté certificado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico acreditativo, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, indicativo de la fecha, hora y tratamientos acreditativos de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico se podrá corroborar, por cualquier otro medio apropiado, la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad. Lo anterior no se aplicará o se interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993.

El certificado deberá indicar:

1. Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
2. Sobre la enfermedad de su hijo o hija, si aplica.
3. Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedida del núcleo familiar, si aplica

La OAJ cumplirá con lo establecido en la Ley Federal "Health Insurace Portability & Accountability Act" de 1996, conocida como HIPPA, según enmendada. Esto implica que el empleado tiene el derecho de que su información médica y de salud sea mantenida en estricta confidencialidad, prohibiéndose la divulgación no autorizada de la misma. A tales fines se instruirá a los empleados y funcionarios de la OAJ para que se mantengan todos los documentos relacionados en un lugar con acceso controlado.

En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al OAJ un periodo no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al OAJ, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieren acumulada previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo se le podrá conceder licencia sin sueldo.

Licencia de Maternidad

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

Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo 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 cuido del menor conforme a la Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002.

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

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

La solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado médico expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico indicativo de la fecha aproximada en que, a juicio de dicho facultativo, la empleada deberá de dejar de prestar servicios.

Durante el periodo de licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad del sueldo.

Cuando se autoriza el disfrute de licencia de maternidad, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que la empleada lo solicite con anticipación. 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.

La empleada tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones o licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad.

En caso de que una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá el periodo de nombramiento.

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 de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar de éste, la empleada podrá optar por extender el descanso

posterior al parto por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post-parto, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condición médica de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar, al que tendría derecho.

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 periodo de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso la empleada conservara su derecho a disfrutar de las cuatro semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y la atención del menor.

En caso de un 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 cuido y atención del menor.

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

En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-parto) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de

descanso post-parto y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y la atención del menor, la agencia deberá concederle licencia por enfermedad.

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

La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

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 licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

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

En caso de muerte del recién nacido, previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo 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 cuido del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño (a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuido del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

No se despedirá a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón del embarazo. Toda decisión que pudiera afectar en alguna forma la permanencia en el empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad, excepto que un nombramiento transitorio no será extendido meramente por razón de embarazo.

Licencia para Lactancia

Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas o extraerse la leche materna, durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la OAJ tenga un centro de cuidado donde se encuentre la criatura o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo conforme las disposiciones de la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000.

Las empleadas tendrán un periodo de lactancia de una duración máxima de doce (12) meses a partir de la reincorporación a sus funciones.

Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la OAJ una certificación médica, durante el periodo 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 cinco (5) días no más tarde de cada periodo, disponiéndose que la OAJ designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de la OAJ. La OAJ establecerá un Reglamento sobre la operación de los espacios para lactancia.

Licencia por Paternidad

La Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002, Ley de Licencia por Paternidad, la cual provee para que los hombres empleados del gobierno municipal o estatal disfruten de licencia por paternidad cuando ocurre el nacimiento de un hijo.

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

Al reclamar el derecho de licencia por paternidad, 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 OAJ a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.

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

Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo. En caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.

En los casos en que el empleado, junto a su cónyuge, adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años a menos que 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, podrá disfrutar de licencia por paternidad que comprenda de cinco (5) días, a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de adopción y simultáneamente reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que esta legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y/o 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 este matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se 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 no ha incurrido en violencia doméstica, ni delito de naturaleza sexual, ni de maltrato de menores.

Licencia Militar

Se concederá licencia militar a los empleados de confianza conforme a lo siguiente:

1. **Adiestramiento de Guardia Nacional** – De acuerdo con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 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 durante el periodo en el cual estuvieron 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 licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.
2. **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal** – Se concederá licencia militar con paga por el tiempo que se autorice, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico (Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada):
    a. Cuando la seguridad pública lo requiera en tales casos como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos;
    b. En casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor;

c. En apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;

d. Para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas;

e. Cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles en fuentes civiles, públicas o comerciales.

Esta licencia militar es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta (30) días al año, para que asistan a su adiestramiento anual o escuelas militares. Lo anterior, conforme el Memorando Especial Núm. 1-2011, emitido por OCALARH el 20 de enero de 2011.

3. **Servicio Militar Activo** – Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro años y hasta un máximo de cinco (5) años, cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejercito 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 puesto y la Agencia procederá a dejar vacante el mismo. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

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

Licencia para Estudios o Adiestramientos

El Director Ejecutivo podrá conceder licencia para estudios o adiestramientos a los empleados de confianza conforme se disponga por Reglamentación.

La Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño", dispone para la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico y su reposición, una vez terminados dichos estudios. Únicamente, aquellos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

El Director Ejecutivo podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el 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.

El Director Ejecutivo de la OAJ podrá conceder licencia sin sueldo a aquellos empleados o funcionarios para adiestramiento.

Licencia con Paga para Participar en Actividades en 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 olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período de tiempo que requiera el viaje de ida y

vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Director Ejecutivo de la OAJ. Dicha licencia se concederá de conformidad con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada, en la cual se establece una licencia deportiva especial para todo empleado público que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico, como deportista para representar a Puerto Rico.

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

La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos regionales o mundiales.

Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.

Los empleados deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado deportista excede el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.

Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará a al OAJ, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada

del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.

Para fines de esta licencia deportiva especial, 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 las personas con impedimentos deberán estar certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

Licencia a Víctimas de Violencia Doméstica

Cuando un empleado de la OAJ haya sido o es víctima de violencia doméstica y requiera días libres u horario flexible, tendrá derecho a licencia con sueldo no acumulable hasta un término de cinco (5) días laborables para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares. El empleado deberá mostrar evidencia a esos efectos, la cual se manejará en estricta confidencialidad.

Licencia para fines Judiciales

a. Citaciones Oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer como testigo del Estado, sus dependencias o municipios 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, como parte interesada, o como testigo de uno de éstos, 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 o peticionaria o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usare 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 es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente;

(2) Cuando el empleado comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.

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. La OAJ podrá gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de actuar como jurado por razones del servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio físico 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 acumuladas. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas se le concederá licencia sin sueldo.

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la OAJ por cualesquier suma de dinero recibida por servicios de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

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

Concesión de Tiempo para Renovar la Licencia de Conducir

Se concede hasta dos (2) horas laborables sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar la licencia de conducir, conforme se dispone en la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada, siempre y cuando que la posesión de esta licencia sea indispensable para su trabajo por la naturaleza del mismo.

Licencia por Servicios Voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico (Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada)

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a la AEMEAD, en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos son miembros de la Agencia Estatal. Por casos de desastre, se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la AEMEAD.

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

1. Evidencia Oficial de que Pertenece a los Cuerpos de Voluntarios de la AEMEAD. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación de la Agencia, 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 el personal de dicha Agencia en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la OAJ una certificación acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.

Licencia Deportiva sin sueldo para entrenamiento y/o competencias

De conformidad con la Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002, se establece una licencia deportiva sin sueldo para todo empleado público que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para Juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos, Campeonatos Regionales o Mundiales.

El Director Ejecutivo o su representante autorizado velarán porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en su agencia y no se haga uso indebido de la misma.

Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

Todo empleado que sea un voluntario certificado en servicio de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta (30) días calendario, en un período de doce meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastres de la Cruz Roja Americana. La licencia se otorgara siempre y cuando los servicios del empleado sean

solicitados por la Cruz Roja Americana y autorizada por el Director Ejecutivo. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación, la cual será entregada al Director Ejecutivo o al funcionario por este designado.

Licencia para Donar Sangre o Inscribirse como Donante de Médula Ósea

De acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 154 del 11 de agosto de 2000, según enmendada, la OAJ concederá un período de cuatro (4) horas sin reducción de paga o privilegios, al año para acudir a donar sangre o a inscribirse como donante potencial de médula ósea a todo empleado probatorio, regular, de confianza, transitorio o funcionario. Se disfrutara del período para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea sólo una vez por empleado.

Para disfrutar de esta licencia el empelado deberá informar su intención de donar sangre o de inscribirse como donante de médula ósea antes de su ausencia y posteriormente traerá evidencia de su gestión al respecto.

Licencia para Visitas Escolares

Cumpliendo con la disposición de la Ley Núm. 134 del 11 de julio de 1998, la OAJ concederá a los empleados un período de dos (2) horas al principio y al final de cada semestre escolar, sin reducción de paga o privilegios, para que puedan visitar las escuelas de sus hijos y conocer del aprovechamiento escolar de éstos.

La OAJ podrá corroborar por cualquier medio que sea apropiada el uso de esta licencia especial concedida y podrá poner sanciones disciplinarias a los empleados por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.

El permiso para ausentarse con el propósito antes mencionado podrá ser utilizado solo por uno de los padres a excepción de situaciones extraordinarias y altamente meritorias.

El empleado presentara evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que se le autorizaron.

Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar a sus Hijos

Conforme con la Orden Administrativa Núm. 09-93 de 8 de abril de 1993, firmada por el Gobernador de Puerto Rico, se concederá licencia con paga por un periodo de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos en una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos, tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia. Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia, el empleado deberá presentar a la OAJ, la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.

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

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.

a. Disposiciones Generales

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

2) En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar

al Director Ejecutivo sobre las razones por las cuales no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.

b. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

1) A empleados de carrera con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Agencia o al Servicio Público.
2) A empleados de carrera con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio, conforme se dispone en la Sección 6.3 de la Ley Núm. 184, supra.
3) A empleados de carrera con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
   a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
   b. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.
4) A empleados que así lo soliciten, luego del nacimiento de un hijo. Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de los seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.
5) A empleados probatorios o regulares cuando, 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 impedido.

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

Esta licencia sin paga podrá concederse por un periodo 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 provista en este Reglamento.

6) A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.
7) A empleado con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacaciones de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

c. Duración de la Licencia sin Paga

La licencia sin paga, a excepción de la que se señala en los sub incisos (4), (5), (6) y (7) que antecede, se concederá por un periodo no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Agencia cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, la OAJ deberá determinar que se logre por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

1. Mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
2. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
3. Necesidad de retener al empleado para beneficio de la OAJ.
4. Ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficios del interés público.
5. Está pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.

6. Está pendiente la determinación final de incapacidad, en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

d. Cancelación

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

e. Deber del Empleado

El empleado tiene la obligación de notificar a la OAJ 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.

Licencia Familiar y Médica

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderá que menoscaban las disposiciones de la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL 103-3).

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

    a. Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;

    b. Para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, *supra*, y este Reglamento; o

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

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

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

    b. Cualquier periodo de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres días de trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médico; o

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

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

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

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

6. La OAJ podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por la Agencia, cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

Sección 12.5 – Disposiciones Generales sobre 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 suspendan los servicios públicos por el Gobernador, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

3. El Director Ejecutivo se asegurará que 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. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.

6. En los casos de empleados con nombramiento en el Servicio de Confianza, las licencias no podrán concederse por un periodo que exceda el término de dicho nombramiento.

Artículo 13 – Jornada de Trabajo y Asistencia

Sección 13.1 – Jornada de Trabajo

1. El Director Ejecutivo, establecerá la jornada regular semanal para los empleados en el Servicio de Confianza, a tenor con las necesidades de servicio en cumplimiento con las leyes aplicables.

Sección 13.2 – Horario

1. Como regla general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, la OAJ podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.

2. El Director Ejecutivo establecerá el horario regular diario de trabajo para los empleados en el Servicio de Confianza a tenor con las necesidades del servicio en cumplimiento con las leyes aplicables.

3. Los empleados en el Servicio de Confianza deberán registrar su hora de entrada y salida de su jornada laboral, a través del sistema de registro de asistencia establecido en la Agencia. De tener que ausentarse o corregir los datos entrados al sistema de registro de asistencia, deberán completar los formularios de autorización de ausencias o corrección de horarios, provistos por la OAJ dentro del término establecido.

Sección 13.3 – Periodo para Tomar Alimento

1. Como regla general se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria.

2. El Director Ejecutivo, por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ésta. En tal caso, deberá conceder tiempo posterior al empleado, durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora, para que pueda tomar sus alimentos.

3. El Director Ejecutivo podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un periodo no menor de media hora, a solicitud del empleado por justa causa

y sin que se afecte el servicio, a los empleados no exentos de las disposiciones del pago de horas extras.

4. Los empleados considerados exentos (profesionales, ejecutivos y administrativos) al amparo de la Sección 541 del Título 29 del Código Federal de Reglamentos (CFR), "Defining and Delimiting the Exemption for Executive, Administrative, Professional, Outside Sales and Computer Employees; Final Rule, de 23 de abril de 2004, emitido al amparo de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, están excluidos de las disposiciones de esta Sección.

Sección 13.4 – Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo, y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo o se le permita realizar trabajo, aún cuando no se haya autorizado.

Sección 13.5 – Tiempo Extra

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

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular,

diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. El empleado deberá disfrutar esta licencia dentro del periodo de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientos cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o salud se podrán acumular hasta un máximo de cuatrocientas ochenta (480) horas.

3. En todo caso la OAJ proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia, previo a su separación del servicio o cualquier transferencia a otra agencia gubernamental. Disponiéndose, sin embargo, que cuando por necesidades del servicio del empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada, la Oficina vendrá obligada a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio y al tipo de paga que reciba el empleado al momento de separarse de la Agencia.

   En este caso deberá obrar evidencia fehaciente preferiblemente escrita, de que el empleado no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Agencia.

4. Se excluirá de las disposiciones del inciso 2, a todo empleado clasificado como ejecutivo, administrativo o profesional, según estos conceptos se definan en la Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

5. Horas Extras Trabajadas, a tenor con las Enmiendas a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada:

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 13.6- Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

En la medida en que sea aplicable, todo empleado de confianza cumplirá con el Reglamento sobre Jornada de Trabajo y Asistencia que se adopte, el cual no estará en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, ni las normas federales para la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio por horas extras trabajadas, estableciendo normas, para regir entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario escalonado o flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.

2. Los criterios para excluir al personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra, de acuerdo con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, enmendada.

   La determinación de excluir a cualquier empleado del disfrute de este beneficio, se efectuará luego del análisis de la descripción del puesto que éste ocupe y se demuestre que los deberes, responsabilidades, grado de autoridad y supervisión adscritas al mismo y la compensación se ajustan a los criterios antes señalados. En aquellas situaciones en que el empleado lleve a cabo otras funciones contrarias a su hoja de deberes, como resultado de designaciones administrativas o interinatos, se considerarán éstas para efectos de las exclusiones, ya que son las que realmente cuentan y no lo que se presume por su título o por su descripción de deberes.

3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.

4. Medidas de control de asistencia.

5. Registros separados del tiempo extra trabajado bajo las normas locales y federales y sueldos pagados a los empleados.

   Los registros de las horas extras trabajadas cobijadas por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, estarán disponibles para inspección por el Secretario del Trabajo Federal o su representante autorizado. Estos registros se conservarán por un periodo no menor de tres (3) años.

6. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

Artículo 14 – Reingresos

Sección 14.1 Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su

elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados de la Agencia sólo procederá a los registros correspondientes de la misma.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

   a. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.

   b. Empleados de confianza que no ejercieron el derecho a reinstalación que le concede la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, supra.

   c. Personas que se recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

   d. Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso, tendrá derecho a figurar en registro por un periodo máximo de tres (3) años, a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición, a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos caos permanecerá en el registro hasta tanto sean seleccionadas.

Sección 14.2 – Establecimiento de Registros Especiales

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

Sección 14.3 – Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de las cesanteadas por eliminación de puestos, o las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito a la OAJ durante el periodo de tres (3) años siguientes a la fecha de ser activada la separación del puesto que ocupaban.

2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno y que recobren de su incapacidad, no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, la Agencia podrá requerirles prueba o evidencia acreditativa de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la OAJ vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.

3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

Sección 14.4 – Empleados Cesanteados

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

Sección 14.5 – Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados, se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.

2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Director Ejecutivo informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamenta la acción y el empleado podrá solicitar reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días, a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante el foro correspondiente dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 14.6 – Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

Sección 14.7 – Periodo Probatorio en Casos de Reingreso

Las personas que reingresen a la OAJ estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá asignar status regular a tales empleados cuando, como consecuencia del reingreso, sean nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

Artículo 15 – Expediente 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. La OAJ será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados.

1. **Clasificación de los Expedientes** – Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

2. **Contenido de los Expedientes** – A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá tres (3) expedientes, que se identificarán con el nombre completo del empleado y el número de seguro social.

Los tres (3) expedientes serán: **Personal del Empleado, Asuntos de Retiro y Médico**.

a. En el **Expediente personal** se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

1. Historial de Personal.
2. Certificado expedido por la Policía de Puerto Rico.
3. Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.
4. Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9) o documento que disponga la Ley Pública 99-603.
5. Notificación de nombramiento y juramento.
6. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
7. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
8. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
9. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
10. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Comisión Apelativa del Servicio Público al respecto.
11. Certificación de servicios prestados al Gobierno.
12. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
13. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
14. Récord de adiestramiento.

15. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades.

16. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.

17. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.

18. Récords de licencias.

19. Récords de accidentes por causas ocupacionales.

b. **Expediente de retiro** – A tenor la Ley Número 184,supra, según enmendada, se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura el expediente para asuntos de retiro que contiene copia de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado (con excepción de los casos de aquellos con status transitorio en puestos de duración fija), cuando se acompaña alguna Solicitud de Beneficios radicada por el empleado.

Un <u>expediente de retiro</u> de un participante, está compuesto de los siguientes documentos:

1. Historial de Personal.
2. Copia del certificado de Nacimiento.
3. Notificación de Nombramiento y Juramento.
4. Declaración Individual (OP-80 o ASR – 80).
5. Informe de Cambio (OP-15 o SP-2).

6. Informes de Cambio (OP-15 o SP-2) de Licencia sin sueldo.

7. Informes de Cambio (OP-15 o SP-2) de Reinstalación.

8. Informes de Cambio (OP-15 o SP-2) de Renuncia o Cese.

9. Hoja de Servicio (08-38).

10. Certificación de Interrupciones en el Servicio (08-48).

11. Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro.

Cuando le sea requerido el expediente de retiro o documento para procesar cualquier solicitud o caso, deberá someterse dentro de los treinta (30) días calendarios.

En aquellos casos en que no pueda localizarse el expediente de retiro solicitado en el tiempo requerido, la OAJ deberá preparar y someter al Sistema una copia certificada por el Director de Recursos Humanos de los documentos antes identificados que configuran el expediente de retiro. Esta copia procederá del original de los documentos que forman parte del expediente de personal del participante que mantiene la OAJ. Este constituirá el expediente de retiro en sustitución. En caso de que la solicitud sea de un documento en particular, se procederá de igual forma. Todo expediente deberá estar acompañado de una bitácora de identificación de los documentos incluidos. Copia de la misma permanecerá en la OAJ como evidencia de la acción tomada.

Si la OAJ no puede someter dicha información en el tiempo requerido, deberá indicar las razones o limitaciones que impiden el cumplimiento del procedimiento establecido.

c. **Expediente Médico** – Se mantendrá un expediente médico confidencial y separado, a tenor con las disposiciones de la Ley Federal de Americanos con

Impedimento (Ley ADA) y la Ley HIPAA. Dicho expediente contendrá los siguientes documentos:

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

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirán dichos expedientes, que se identificarán con el número del empleado y el número de empleo que se le asigne. La utilización del número de seguro social del empleado en los expedientes y transacciones de personal, se realizarán conforme las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 243 de 10 de noviembre de 2006, Ley para la Política Pública sobre el uso del Número del Seguro Social.

Los documentos que debe contener el expediente médico son los siguientes:

1. Examen médico.
2. Certificados médicos.
3. Exámenes requeridos por leyes federales sobre seguridad.
4. Exámenes para determinar la condición física de los empleados para realizar una tarea o labor en particular.
5. Exámenes voluntarios que son parte de los programas de salud de los empleados.
6. Documentos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y otros relacionados.

3. Examen de los Expedientes

a. El custodio de los expedientes de los empleados será la Oficina de Recursos Humanos de la OAJ.

b. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

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

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

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

4. **Conservación y disposición de los expedientes** – Se conservarán y mantendrán archivados, 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 periodo de cinco (5) años. La disposición final se hará en armonía con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la OAJ antes del periodo de cinco (5) años, ésta 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 periodo no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex – empleado y la OAJ lo remitirá a la Administración de los Sistemas de Retiro.

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 de Puerto Rico, la OAJ conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho sistema de retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro, junto con el Informe del Cambio notificando el fallecimiento.

e. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o ex–empleado de la OAJ a un Administrador Individual o Municipio, se preparará una relación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia o municipio que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

f. Al finalizar el servicio activo de un empleado el expediente pasará al Archivo Inactivo y 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 de 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 periodo máximo de cinco (5) 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 correspondientes de los empleados 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 la tarjeta acumulativa del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

5. **Conservación y Disposición de otros Documentos Relacionados con la Administración de Recursos Humanos**

Otros documentos relativos a la administración de recursos se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

a. Los documentos referentes a los expedientes individuales de los puestos se conservarán mientras existan los puestos. Luego de que éstos se eliminen, los expedientes de los puestos se mantendrán inactivos por un periodo de un (1) año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programan de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por un año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

c. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un (1) año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva.

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

Artículo 16 – Prohibición

La prohibición dispuesta en la Sección 6.9 de la Ley Núm. 184, *supra,* a los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio, en cuanto a la prohibición de efectuar diferentes transacciones de personal durante periodos pre y post elecciones, no es de aplicación a los empleados en el Servicio de Confianza. Tampoco incluye el ejercicio del derecho a reinstalación a que tienen los empleados nombrados en el Servicio de Confianza.

Artículo 17 – Cláusula de Separabilidad

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

Artículo 18 – Derogación

Por la presente queda derogado el Reglamento de Personal para Funcionarios y Empleados de Confianza, así como cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 19 – Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

Artículo 20 – Aprobación

Conforme a la Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010, la cual enmienda la Ley Núm. 184, supra, y la Carta Normativa Núm. 1-2010 de 2 de agosto de 2010 de la OCALARH, este Reglamento deberá ser evaluado y aprobado por la OCALARH; así como cualquier enmienda futura al mismo.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los 6 del mes Septiembre de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de
Administración de Recursos Humanos

6/Sept/12
Fecha

Héctor O'Neill Rosa
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud