



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)**

**RÉGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA
DE LA OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)**

**SAN JUAN, PUERTO RICO
31 DE AGOSTO DE 2007**

Índice

Página

Parte I

Título, Propósito, Base Legal, Aplicabilidad, Administración y Autoridad Nominadora y Definiciones

ARTÍCULO 1 – Título	1
ARTÍCULO 2 – Propósito	1
ARTÍCULO 3 – Base Legal	1
ARTÍCULO 4 – Aplicabilidad	1
ARTÍCULO 5 – Administración y Autoridad Nominadora	1
ARTÍCULO 6 – Definiciones	2

Parte II

Servicio de Confianza

ARTÍCULO 7 – Servicio de Confianza	5
Sección 7.1 – Composición del Servicio de Confianza	5
Sección 7.2 – Puestos	6
Sección 7.3 – Reinstalación de Empleados(as) de Confianza	6
Sección 7.4 – Cambios de Categoría	7

Parte III

Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección, Cambios de Personal, Retención y Adiestramiento

ARTÍCULO 8 – Clasificación de Puestos	8
Sección 8.1 – Plan de Clasificación de Puestos	8
Sección 8.2 – Descripción de Puestos	9
Sección 8.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	9
Sección 8.4 – Conceptos de las Glases	10
Sección 8.5 – Esquema Ocupacional o Profesional	11
Sección 8.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos	11
Sección 8.7 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	12

Sección 8.8 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	12
Sección 8.9 – Jerarquía o Posición Relativa de las Clases	13
Sección 8.10 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	13
Sección 8.11 – Creación y Clasificación de Puestos de Duración Fija en el Servicio de Confianza	13
ARTÍCULO 9 – Reclutamiento y Selección	14
Sección 9.1 – Normas para el Reclutamiento del Personal de Confianza	14
Sección 9.2 – Habilitación en el Servicio Público	16
Sección 9.3 – Nombramientos Transitorios	19
ARTÍCULO 10 – Cambios de Personal	19
ARTÍCULO 11 – Retención en el Servicio	19
Sección 11.1 – Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias	20
Sección 11.2 – Remoción de Funcionarios(as) o Empleados(as) de Confianza	21
Sección 11.3 – Separaciones de Empleados(as) Convictos(as) por Delitos	22
Sección 11.4 – Renuncias	22
ARTÍCULO 12 – Adiestramiento	22
Sección 12.1 – Objetivos	22
Sección 12.2 – Plan de Adiestramiento	23
Sección 12.3 – Ejecución de los Planes de Adiestramiento	24
Sección 12.4 – Requisito de Educación Continua por Disposición de la Ley de Ética Gubernamental	24
Sección 12.5 – Adiestramientos de Corta Duración	25
Sección 12.6 – Programa de Pago de Matrícula	25
Sección 12.7 – Becas	27
Sección 12.8 – Historiales de Adiestramientos e Informes	27

Parte IV

Otras Disposiciones Relativas a la Administración de Recursos Humanos

ARTÍCULO 13 – Beneficios Marginales	27
Sección 13.1 – Norma General	27

Sección 13.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	28
Sección 13.3 – Días Feriados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico	28
Sección 13.4 – Licencias	29
Sección 13.5 – Licencia Familiar y Médica	50
Sección 13.6 – Disposiciones Generales sobre Licencias	51
Sección 13.7 – Cesión de Licencia por Vacaciones	52
ARTÍCULO 14 – Jornada de Trabajo y Asistencia	53
ARTÍCULO 15 – Expedientes de Empleados(as)	54
Sección 15.1 – Disposiciones Generales	54
Sección 15.2 – Disposiciones Específicas	55
ARTÍCULO 16 – Prohibición	59

Parte V

Disposiciones Finales

ARTÍCULO 17 – Apelación	59
ARTÍCULO 18 – Cláusula de Separabilidad	60
ARTÍCULO 19 – Derogación	60
ARTÍCULO 20 – Vigencia	60

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL(DE LA) GOBERNADOR(A)**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
HUMANOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA
OFICINA DEL(DE LA) GOBERNADOR(A)**

PARTE I

**TÍTULO, PROPÓSITO, BASE LEGAL, APLICABILIDAD,
ADMINISTRACIÓN Y AUTORIDAD NOMINADORA Y DEFINICIONES**

ARTÍCULO 1 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

ARTÍCULO 2 - PROPÓSITO

El propósito principal de este Reglamento es establecer las normas generales que han de regir la reglamentación para la administración de los recursos humanos del servicio de confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

ARTÍCULO 3 - BASE LEGAL

Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes que cumplimentan la función del (de la) Gobernador(a) y la Reglamentación Ejecutiva para ejercer sus poderes.

ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a los(as) empleados(as) en el Servicio de Confianza que presten servicios en la Oficina del (de la) Gobernador(a). En el caso de los(as) empleados(as) cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutarias especiales, les serán aplicables sólo las disposiciones de este Reglamento que no estén en conflicto con disposiciones expresas sobre administración de recursos humanos establecidas en dichos estatutos especiales ni en la reglamentación correspondiente.

ARTÍCULO 5 - ADMINISTRACIÓN Y AUTORIDAD NOMINADORA

La Autoridad Nominadora en la Oficina del (de la) Gobernador(a) (en adelante, Oficina) será el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. No obstante, éste(a) podrá delegar dicha función, y la facultad de administrar este Reglamento al (a la)

Secretario(a) de la Gobernación o al (a la) Administrador(a) de esa Oficina (en adelante, Administrador(a)).

ARTÍCULO 6 - DEFINICIONES

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

1. **Adiestramiento de corta duración:** Instrucción práctica, técnica o estudios académicos de un término no mayor de seis (6) meses que prepara al (a la) empleado(a) para el mejor desempeño de sus funciones.
2. **Agencia Excluida:** la oficina, organismo o programa cuyo personal está excluido de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público.
3. **Alumbramiento:** acto mediante el cual la criatura concebida es expedita del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimiento quirúrgico-obstétrico. Comprenderá cualquier alumbramiento prematuro, malparto, aborto involuntario; inclusive en este último, aquellos inducidos legalmente por médicos facultativos que sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo.
4. **Año Natural:** período compuesto por doce (12) meses consecutivos que comienza el 1ro de enero y termina el 31 de diciembre.
5. **Autoridad Nominadora:** el (la) Gobernador(a) o su representante autorizado(a).
6. **Casos de desastre:** situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieren los servicios, tales como los de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
7. **Clase o Clase de Puesto:** un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades son tan semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes cualidades análogas y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
8. **Clasificación de Puestos:** agrupar puestos en clases similares por sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
9. **Calificaciones Especiales del Puesto:** las cualidades de algún puesto individual que lo distingue del resto que compone la clase.

10. Descripción de Puestos: exposición escrita y narrativa de los deberes, autoridad, y responsabilidad de un puesto y por los cuales se responsabiliza al(a) incumbente.
11. Formulación de Cargos: Notificación escrita al (la) empleado(a) o funcionario(a) mediante la cual se le informa la intención de la Autoridad Nominadora de imponerle una acción disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o la destitución del puesto), la cual contendrá la siguiente información:
 - Una relación de hechos que sostienen la acción disciplinaria;
 - Las leyes, reglamentos o normas que han sido violadas;
 - Apercibimiento del derecho del empleado a solicitar la vista administrativa informal.
12. Gobierno: el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus organismos gubernamentales.
13. Grupo Ocupacional o Profesional: agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
14. Institución: cualquier organización u organismo público o privado, que ofrezca cursos de estudio, adiestramientos prácticos, académicos, técnicos y/o especializados.
15. Juez(a) Administrativo(a): foro apelativo concedido a los(as) empleados(as) de la Oficina del(de la) Gobernador(a).
16. Nombramiento: designación oficial de una persona para llevar a cabo unas funciones determinadas.
17. Notificación de Cargos – Documento oficial mediante el cual la Autoridad Nominadora notifica a un(a) empleado(a) o a un(a) funcionario(a) la determinación final con relación a las violaciones incurridas según notificadas en la formulación de cargos que incluirá, además, el derecho de apelar la misma ante un Juez Administrativo, de resultar adversa la decisión para el (la) empleado(a) o funcionario(a).
18. Oficina: Oficina del (de la) Gobernador(a), que es el organismo gubernamental creado por el (la) Gobernador(a) con el objetivo de darle apoyo a su gestión ejecutiva; la componen el (la) Secretario(a) de la Gobernación, el Cuerpo de Asesores(as), Ayudantes y dependencias administrativas, y oficinas creadas por orden ejecutiva que reciben apoyo administrativo de este organismo.
19. Organismo Gubernamental: el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una Autoridad Nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública o cuasi pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

20. **Plan de Clasificación:** sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan sistemáticamente los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
21. **Puesto:** conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren emplear a una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
22. **Reclasificación:** clasificar un puesto clasificado previamente. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo inferior, igual o superior.
23. **Reglamento:** el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a).
24. **Reinstalación:** El regreso al Servicio de Carrera después de haber ocupado un puesto en el Servicio de Confianza, si previo a pasar al Servicio de Confianza el (la) empleado(a) ocupaba un puesto de carrera con status regular.
25. **Remoción:** Separación del empleado de un puesto de confianza sin que medie la formulación de cargos.
26. **Renuncia:** separación total, absoluta y voluntaria de un(a) empleado(a) o funcionario(a) de su puesto.
27. **Separación mediante formulación de cargos - Remoción del (la) empleado(a) de un puesto de confianza,** luego de una determinación final de la Autoridad Nominadora, mediante la formulación de cargos por escrito. Esta separación tendrá el efecto de inhabilitar al (la) empleado(a) para ocupar puestos en el servicio público. Además, en los casos de empleados(as) con derecho a reinstalación, dejará sin efecto tal derecho.
28. **Serie o Serie de Clases:** agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.
29. **Suspensión de Empleo y Sueldo:** imposición a un(a) empleado(a) o funcionario(a) de la separación temporal del servicio como medida disciplinaria por justa causa.
30. **Suspensión de Empleo pero No de Sueldo o suspensión sumaria:** medida cautelar por violación a las normas de conducta que conlleva la suspensión temporal del servicio de un(a) empleado(a) con efecto inmediato y como medida preventiva durante el proceso de acción disciplinaria, sin menoscabo de su salario y beneficios marginales, cuando se determina que la conducta del (de la) mismo(a) constituye una situación de real o de potencial peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los(las) empleados(as) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) o de la ciudadanía en general.

PARTE II

SERVICIO DE CONFIANZA

ARTÍCULO 7 - SERVICIO DE CONFIANZA

SECCIÓN 7.1 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Los(as) empleados(as) 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 (a la) Gobernador(a), al (a la) Secretario(a) de la Gobernación, al (a la) Subsecretario(a) de la Gobernación, a los(as) Asesores(as) y Ayudantes Especiales del (de la) Gobernador(a), al (a la) Administrador(a) o a Directores(as).

1. Formulación de Política Pública

Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la agencia, relaciones con otras agencias y otros aspectos esenciales en la dirección de programas de la Oficina. También incluirá la participación o colaboración en forma sustancial y efectiva de la administración, formulación, modificación o interpretación de dichas funciones o en el asesoramiento directo al (a la) Gobernador(a), mediante las cuales el (la) empleado(a) puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios Directos al (a la) Gobernador(a), al (a la) Secretario(a) de la Gobernación, al (a la) Subsecretario(a) de la Gobernación, a los (las) Asesores(as), Ayudantes Especiales, al (a la) Administrador(a) y Directores(as) que Requieren Confianza Personal en Alto Grado

El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de vehículos de motor, acceso a áreas en que se lleva a cabo el proceso de producción de política pública y otras labores análogas. En el desempeño eficiente de tales servicios siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas, así como información confidencial o el acceso a documentos y conversaciones confidenciales.

3. Funciones cuya Naturaleza de Confianza está Establecida por Ley

Los(as) empleados(as) en los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos(as) por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de su nombramiento, de conformidad con dichas leyes.

SECCIÓN 7.2 - PUESTOS

1. La Autoridad Nominadora preparará un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los incisos (1) y (2) de la Sección 7.1.
2. Se establecerán los puestos conforme a la configuración organizacional y administrativa de la Oficina, de forma que la misma funcione ágil y eficientemente.
3. El (La) Administrador(a) aprobará los cambios que estime necesarios en los puestos que por la naturaleza de sus funciones se ajusten a los parámetros descritos en la Sección 7.1.

SECCIÓN 7.3 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS(AS) DE CONFIANZA

Los(as) empleados(as) adscritos(as) a este servicio tendrán derecho a reinstalación a un puesto igual o similar al último que ocuparon en el Servicio de Carrera, si previo a ello, habían ocupado un puesto con status regular en la Oficina o en un Municipio, cuando se separen de un puesto de confianza.

Normas para la Reinstalación de Empleados(as) de Confianza

- a. Siempre que un(a) empleado(a) de confianza se separe de su puesto y con anterioridad a prestar servicios en el Servicio de Confianza se haya desempeñado en un puesto de carrera con status regular, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado(a) 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 y disponiéndose, que será acreedor(a) de todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.
- b. La responsabilidad por efectuar la reinstalación corresponderá a la Oficina, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del (de la) empleado(a) en cualquiera de sus programas. De no ser posible la reinstalación en la Oficina, porque no se disponga de puestos vacantes o porque no sea factible la creación de un puesto debido a la estructura organizativa de la misma o a insuficiencia de fondos, ésta deberá gestionar la reinstalación del (de la) empleado(a) en cualquier otro organismo gubernamental que tenga puestos vacantes en la misma clase o en otra clase con funciones similares.
- c. La reinstalación del (de la) empleado(a) al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el (la) empleado(a). En todo caso de separación de un(a) empleado(a) de confianza, la Autoridad Nominadora deberá comunicar por escrito sobre tal acción al (a la) empleado(a). En la comunicación deberá informar al (a la) empleado(a) sobre el título de clasificación, ubicación y número del puesto en que se le reinstalará, status que le corresponderá, sueldo y fecha de reinstalación.

- d. En las reinstalaciones en puestos en clases similares, el (la) empleado(a) deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será de la Autoridad Nominadora donde se efectúe la reinstalación. No obstante, la Oficina será responsable de facilitar toda la información necesaria para asegurar que la transacción cumpla con lo establecido.
- e. En todo caso de reinstalación, sea ésta en un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el (la) empleado(a) en el Servicio de Carrera, el mismo tendrá status regular.
- f. La determinación sobre el sueldo correspondiente al (a la) empleado(a) se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente de la Oficina a la fecha del cambio. En todo caso, el nuevo sueldo no será menor al que devengaba el (la) empleado(a) inmediatamente antes de pasar al Servicio de Confianza. En caso de que la reinstalación se realice en otra agencia del gobierno la transacción se trabajará en coordinación con ésta y en observación a lo dispuesto en la reglamentación vigente de la Oficina en materia de retribución.
- g. En todo caso en que el (la) empleado(a) sea separado(a) del puesto de confianza voluntaria o involuntariamente, conservará el derecho a la reinstalación. Si la separación fuese mediante la formulación de cargos, éste(a) no tendrá tal derecho.

SECCIÓN 7.4 - CAMBIOS DE CATEGORÍA

1. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante, a menos que estando ocupado, su incumbente consienta expresamente el cambio. El consentimiento se hará por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Si el puesto no está vacante y el (la) empleado(a) que lo ocupa no da su consentimiento al cambio de categoría para implantar un cambio organizativo oficial o para corregir un error de derecho, la Autoridad Nominadora podrá reubicar al (a la) empleado(a) en otro puesto de carrera de similar jerarquía y remuneración y para el cual reúna los requisitos mínimos, siempre y cuando en la transacción se preserven los derechos del (de la) empleado(a).
2. El cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera se autorizará cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Oficina, que lo justifique.

El puesto podrá estar vacante u ocupado. De estar ocupado el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el (la) empleado(a) cumple con las siguientes condiciones:

- a. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;

- b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
- c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
- d. que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CAMBIOS DE PERSONAL, RETENCIÓN Y ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 8 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

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

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

SECCIÓN 8.1 - PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La Autoridad Nominadora preparará, aprobará y adoptará el Plan de Clasificación para los puestos de confianza de la Oficina, con funciones de política pública o servicios directos, que requieran confianza personal en alto grado, según se describe en la Sección 7.1 de este Reglamento y para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por ley, según se describe en el inciso (3) de la Sección 7.1. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el Plan de Retribución para el Servicio de Confianza que se establezca y la reglamentación aplicable.

El Plan de Clasificación de Puestos reflejará la situación de todos los puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados para la Oficina. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos sea un instrumento de trabajo adecuado y