

en abandono del servicio. Dicho abandono del servicio será causa suficiente para que el Secretario suspenda o destituya al empleado previa formulación de cargos y a tenor con el procedimiento que se establece en el Artículo 8 de este Reglamento.

ARTICULO 9 - ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1 - Objetivos

El Departamento persigue alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público. Esto se logrará a través de los siguientes objetivos en cuanto a la capacitación y desarrollo de su personal:

- 1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencial para hacer aportaciones a nuestra sociedad.**
- 2. Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiriera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio.**
- 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.**

4. **Facilitar variados medios de adiestramiento para la atención adecuada de las necesidades actuales y futuras del servicio.**
5. **Contribuir a 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 así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se presten.**

Sección 9.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades

Anualmente el Departamento hará un inventario de las necesidades de capacitación y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.

2. Plan de Adiestramiento

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento que contenga la capacitación y desarrollo del personal del Departamento. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías, adiestramientos individuales, intercambio de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el Plan de Adiestramiento se tomará en consideración lo siguiente:

- a) las necesidades de desarrollo y capacitación presentes y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;
- b) las prioridades y enfoques programáticos del Departamento y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- c) la identificación precisa de los problemas que el Departamento aspira a solucionar mediante la capacitación y el desarrollo de personal;
- d) los estándares de ejecución que el Departamento establece para su personal;
- e) el compromiso que conlleva el Plan por parte del Departamento en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal. Dicho plan se someterá no más tarde del 31 de agosto de cada año al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público de conformidad con lo establecido en la Sección 10.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público preparado por el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, se hará el reajuste correspondiente al plan de adiestramiento del Departamento para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función. El plan interno podrá incluir otras actividades de adiestramiento

para atender necesidades que el Instituto no haya incluido en el Plan Global debido a razones presupuestarias o prioridades, cuando exista la urgencia de dar atención a las mismas.

Sección 9.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad del Departamento

Se asignará en la Oficina de Recursos Humanos una unidad específica para la función de adiestramiento de personal. Esta unidad deberá planificar, desarrollar y evaluar las actividades contenidas en el Plan preparado por el Departamento para capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades particulares de la misma. Asimismo, dicha unidad canalizará con el Instituto la participación del Departamento en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes de adiestramiento para sus recursos.

El Departamento desarrollará su propio programa de actividades de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares así como un programa de pago de matrícula, concesión de licencias con sueldo para estudios, adiestramientos de corta duración y otros medios como pasantías e intercambio de personal. Esto hace necesario la asignación de fondos para su operación.

2. Establecimiento de criterios por el Departamento

El Departamento establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, contenido de los cursos o actividades de

adiestramiento y los instrumentos de evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su función particular. Para ello podrá solicitar ayuda técnica y asesoramiento al Instituto o contratar con el mismo los servicios de los profesionales así como el uso de facilidades, equipo y materiales de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el Secretario.

Sección 9.4 - Becas y Licencias para Estudio

1. Responsabilidad del Instituto

Los programas de becas y adiestramientos quedan centralizados en el Instituto cuando respondan a necesidades del servicio en áreas especializadas en que exista escasez de recursos humanos o están dirigidos a la capacitación de personal en el servicio público. La centralización cubre programas tales como:

- a) Los dirigidos a la capacitación de técnicos y profesionales para ocupar puestos en las agencias o para adiestrar personal ya en el servicio en las mismas; y
- b) los programas diseñados para promover el estudio de ciertas profesiones investidas de un gran interés público y que en la prestación del servicio que ofrecen, el Gobierno está altamente comprometido.

2. Transferencia

Toda transferencia de programa que proceda bajo la Sección 10.5, inciso 6 de la Ley requerirá la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

3. Responsabilidad del Departamento

- a) El Departamento solicitará las becas al Instituto en el Plan de Adiestramiento que deben someter anualmente.**
- b) El Departamento planificará, en coordinación con el Instituto su programa de concesión de licencias para estudios, sujeto a las normas y procedimientos que se adopten para estos fines.**
- c) El Departamento planificará y desarrollará sus respectivos programas de licencias para estudios.**

4. Determinación de Número y Clases de Becas y Licencias

Anualmente el Departamento determinará el número y las clases de licencias que concederá para satisfacer sus necesidades dentro de los recursos disponibles.

Podrá concederse licencia con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con este Reglamento.

Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se envíen anualmente al Instituto.

5. Aviso Público de las Oportunidades

Con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de becas, el Secretario del Departamento hará saber públicamente el número y clases de becas que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente.

6. Solicitudes

Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud en la forma y manera que establezca el Secretario del Departamento no más tarde de la fecha establecida en la convocatoria que se emita y que se publique para conocimiento de los interesados. Cuando convenga a las necesidades del servicio, el Secretario del Departamento podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción.

7. Selección de Candidatos a Becas

La selección de los candidatos a becas se hará mediante libre oposición y conforme a los procedimientos que establezca el Secretario del Departamento. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, conforme se dispone más adelante en este reglamento.

8. Requisito de Elegibilidad para Licencias para Estudios

El Departamento podrá conceder licencias para estudios a empleados con status regular. No obstante, también podrán conceder licencias para estudios a empleados con status probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto con carácter regular. Los empleados a acogerse a licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

9. Criterios para la Selección de Candidatos para Becas o Licencias para Estudios.

La selección estará basada en el mérito. Entre otros se utilizarán los siguientes criterios como sean aplicables:

- a) Preparación académica básica e índice académico requerido.**
- b) Experiencia si fuera requerida para fines de los estudios.**
- c) Funciones que ha de desempeñar la persona.**
- d) En qué medida el adiestramiento capacitará al candidato para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la agencia.**
- e) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la agencia.**
- f) Calificación obtenida mediante exámenes.**

Cuando el número de aspirantes exceda el número de becas a concederse, se preparará una lista de éstos que reunan los requisitos de elegibilidad establecidos, en estricto orden de la calificación final obtenida y se hará la selección conforme al mismo.

10. Instituciones Acreditadas

Solamente se concederán becas y licencias para estudios en Universidades o Instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

11. Cubierta de las Becas y de las Licencias para Estudios:

- a) La cuantía de las becas para estudiantes se fijará de acuerdo con la clase de estudio y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, de hospedaje, de gastos de viaje o de cualquier otro gasto semejante relacionado con el curso a seguir en cada caso. El Secretario podrá conceder becas parciales a candidatos que hayan recibido parte de sus gastos de otras instituciones. Se podrá autorizar a que se adelante al becario de los fondos correspondiente a la beca para sufragar gastos inmediatos necesarios.
- b) Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudio recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos, los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos. Además del sueldo que se determine para cada caso también podrá

autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros y materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

12. Candidatos Unicos Cualificados

Si luego de anunciadas las oportunidades para becas hubiera sólo un candidato cualificado entre los que comparecieren o si compareciere un sólo candidato y éste reuniera las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

13. Becas sin Oposición

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

Con el propósito de recomendar la concesión de becas sin oposición el Departamento presentará al Instituto un análisis claro y detallado de las exigencias especiales y excepcionales del servicio que justifiquen la concesión de estas becas.

Excepto que las mismas serán concedidas sin oposición, las demás disposiciones sobre becas aplicarán a éstas.

14. Contrato de Beca o de Licencia para Estudios

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

15. Derechos de los Becarios a Licencias

- a) Si la persona seleccionada para una beca es empleado del Departamento ésta le concederá licencia sin sueldo por el término de los estudios.

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

16. Cambios en los Estudios

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

17. Informe sobre Estudios

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

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

18. Cancelación o Interrupción de Becas

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

19. Prórroga de Becas y Licencias para Estudio

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

20. Incumplimiento de Contrato

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

tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.

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

21. Responsabilidad para con los becarios

El Departamento vendrá obligada a emplear a sus becarios, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio. Será por lo tanto, responsabilidad del Departamento realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos nuevamente a examen.

El Secretario, en coordinación con el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

22. Relevo de Compromiso de los Becarios

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

Sección 9.5 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad del Instituto para el Desarrollo de Personal y del Departamento

El Departamento planificará, desarrollará y evaluará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

2. Duración y Propósito

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

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

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

4. Adiestramientos de Corta Duración en el Exterior

El Secretario tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el propósito de participar en actividades de adiestramiento de corta duración con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Además, dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de

adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por conducto del Departamento un informe completo y detallado sobre los gastos necesarios e imprescindibles en que incurrió. También someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Sección 9.6 - Pago de Matrícula

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

1. Disposiciones Generales

- a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.
- b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se

dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

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

- a) La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- b) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller, grado asociado, maestría y doctorado en campos relacionados con el servicio público.
- d) Que sean cursos o asignaturas post-graduadas en campos relacionados con el servicio público.
- e) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- f) Que sean cursos organizados o auspiciados por el Instituto.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- a) **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.**
- b) **Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Departamento, el Instituto o por organizaciones profesionales.**
- c) **Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolse el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.**

4. Gastos que se Autorizarán

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

5. Reembolso de Pago de Matrícula

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

6. Informe de Progreso Académico

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

Sección 9.7 - Otras Actividades de Adiestramiento

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

Sección 9.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

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

2. Historiales de Actividades

El Departamento mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público, el Departamento enviará al Instituto para el Desarrollo de Personal anualmente los adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El informe deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (OCALARH)

ARTICULO 10 - RETRIBUCION

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

ARTICULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1 - Norma General

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

Constituye responsabilidad primordial del Departamento el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de

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

Sección 11.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

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

Sección 11.3 - Días Feriados

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

	<u>Fecha</u>	<u>Celebración</u>
1)	1 de enero	Día de Año Nuevo
2)	6 de enero	Día de Reyes
3)	Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4)	Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King
5)	Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
6)	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7)	Movable	Viernes Santo
8)	Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
9)	Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra

- | | | |
|------------|-----------------------------------|--|
| 10) | 4 de julio | Día de la Independencia de Estados Unidos |
| 11) | Tercer lunes de julio | Natalicio de Luis Muñoz Rivera |
| 12) | 25 de julio | Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico |
| 13) | 27 de julio | Natalicio de José Celso Barbosa |
| 14) | Primer lunes de septiembre | Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín |
| 15) | 12 de octubre | Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América) |
| 16) | noviembre (movible) | Día de las Elecciones Generales |
| 17) | 11 de noviembre | Día del Armisticio (Día del Veterano) |
| 18) | 19 de noviembre | Día del Descubrimiento de Puerto Rico |
| 19) | Cuarto jueves de noviembre | Día de Acción de Gracias |
| 20) | 25 de diciembre | Día de Navidad |

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

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

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

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 13.5 de este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria y/o pago de tiempo extra trabajado.

Sección 11.4 - Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones tiene como propósito relevar al empleado temporariamente de las labores que desempeña para proporcionarle un período anual de descanso en beneficio de su salud, porque las largas jornadas de trabajo producen fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades. Este período de descanso anual reviste gran interés público porque su finalidad es asegurar que el país cuente con un servicio público eficiente y productivo.

Distinto a otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho, conforme a lo siguiente:

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.**
- b) Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.**
- c) Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad del Departamento y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.**

- d) El Departamento formulará y administrará el plan de vacaciones de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.**
- e) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.**
- f) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Departamento están exceptuados de las disposiciones del inciso 1(b) precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. Cuando a requerimiento del Departamento y debido a necesidades del servicio, los empleados no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, éstos tienen derecho a que se les pague dicho exceso, según lo dispone la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996.**

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

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

- 1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;**
- 2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;**
- 3. tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;**
- 4. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;**

5. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del Departamento;

6. total de licencia acumulada que tiene el empleado.

- h) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Secretario o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquiera suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.**
- i) En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones**

que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

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

2. Licencia por Enfermedad

Al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto, conforme a lo siguiente:

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

- b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- c) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo de que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia. Además del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).
- d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período 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 período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

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

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a) Adiestramiento de la Guardia Nacional - De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, enmendada, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento

anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b) **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal** - Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, enmendada):

1. cuando la seguridad pública lo requiera en tales casos como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos;
2. en casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor;
3. en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;

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

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

c) **Servicio Militar Activo** - Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su puesto y el Departamento procederá a dejar vacante el mismo.

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

d) Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Departamento.

4. Licencia para Fines Judiciales

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

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- 1. cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y**
 - 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 le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Departamento tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.**

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

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

- c) **Compensación por Servicios como Jurado o Testigo** - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la agencia por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

- a) **La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.**
- b) **Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y (4) cuatro semanas después.**

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida 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 sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

- c) La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- d) Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- e) En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- f) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- g) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-partum, siempre y cuando presente al Departamento certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones.

En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tiene derecho.

- h) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha del alumbramiento.
- i) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
- j) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

k) En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, el Departamento deberá concederle licencia por enfermedad.

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

l) La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

m) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia

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

- n) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Departamento sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- o) El Departamento podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

6. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en los incisos 9 y 16 de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.
- b) La Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como "Carta de Derechos 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.

- c) El Secretario podrá conceder licencia para estudios 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 de 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.
- d) Conforme se dispone en el inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

7. Licencias Especiales con Paga

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

- a) Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país.
 - 1. 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 que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que

requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Secretario.

2. De conformidad con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, enmendada por la Ley Núm. 38 del 23 de julio de 1992 se concederá licencia deportiva especial a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En 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.

a) Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto

- (1¼) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.
- b) Los empleados deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda dicho límite será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.
- c) Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará al Departamento, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará participando el deportista en la competencia.
- d) El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y

a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

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

1. 'Deportista' incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al atleta es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.
2. 'Organización Local', es la entidad que a nivel de país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios,

clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

3. 'Organización Internacional', es la entidad que establece a nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

b) **Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastre.** Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos son miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:

1. **Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil.** Posterior a la prestación de los servicios

voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

2. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c) Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

Esta licencia con paga está establecida por la Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia, Núm. 58 de 11 de agosto de 1994.

Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastre.

Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.

A los fines de esta licencia, por desastre se atenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.

Para disfrutar de esta licencia el empleado deberá obtener la previa aprobación del Departamento y presentará lo siguiente:

- 1. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.**
- 2. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.**
- 3. Posterior a la prestación de servicios, presentará al Departamento una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.**

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

d) Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo

solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar al Departamento evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

e) Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia. El Departamento deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

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

f) Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la agencia. El Departamento deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

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

- g) **Licencia con Paga: Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar sus Hijos.** - Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una institución gubernamental o privada. Los 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 al Departamento la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.

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

- h) **Cesión Licencia de Vacaciones - Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996** tiene como propósito autorizar la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados de una misma entidad gubernamental, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia.
- i) **Licencia para Asambleístas Municipales**

Todo Asambleísta Municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga de cinco (5) días laborables y cinco (5) días sin paga durante cada año natural. Los primeros cinco (5) días serán con sueldo. El Asambleísta deberá presentar copia de la citación o mandato.

Esta licencia será adicional y no concurrente con alguna otra licencia a la que tenga derecho el Asambleísta como empleado.

j) Concesión de Tiempo para visitar Instituciones Educativas

La Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-1997-11 de abril de 1997, dispone para conceder tiempo laborable a los empleados, sin reducción de su pago o de sus balances de licencias cuando comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

El tiempo concedido será dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar. Serán elegibles a esta licencia todos los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares.

k) Pago Excesos Licencia de Vacaciones y de Enfermedad

La Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996 otorga el derecho a todos los empleados a que se les pague anualmente la licencia por enfermedad acumulada en excesos de lo establecido por reglamento.

8. 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 que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.**
- 2. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Secretario sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.**

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

- 1. A empleados con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Oficina o al servicio público.**
- 2. A empleados con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.**

- 3. A empleados 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 Gobierno 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 de trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.**
- 4. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.**
- 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 al Departamento, conjuntamente con su solicitud de licencia una certificación médica acreditativa de la enfermedad o

impedimento del familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado.

Esta licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Igualmente podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios a la Licencia Familiar y Médica provista en la Sección 11.5 de este Reglamento.

c) Duración de la Licencia sin Paga

La licencia sin paga a excepción de las que se señalan en los subincisos (4) y (5) que anteceden, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del Departamento cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción el Departamento 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 del Departamento.**

4. ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunde en beneficio del interés público.
5. está pendiente la determinación final 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 Secretario 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 al Departamento 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.

Sección 11.5 - Licencia Familiar y Médica

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (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 período 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 período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;

- b) cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos;
o
 - c) tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.
3. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para el Departamento 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 el Departamento, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, 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 la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
6. El Departamento 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 Oficina 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 11.6 - 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 Secretario velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. 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 cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTICULO 12 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 12.1 - Objetivos

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

- 1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.**
- 2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.**
- 3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.**
- 4. Ofrecer incentivos motivacionales tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con el Departamento y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.**
- 5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del Departamento con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.**
- 6. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.**

Sección 12.2 - Funciones del Departamento

- 1. Para el logro de los objetivos señalados, el Departamento establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.**
- 2. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias, orientación y consejería en relación con el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas.**

Sección 12.3 - Comité de Participación

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

El Comité de Participación fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que ésta toma. Dentro de este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento del Comité de Participación:

- 1. Se creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados: un representante del Departamento designado por el Secretario, un representante de los empleados del Departamento electo mediante referéndum entre los empleados y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes o a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos; dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por el Secretario. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y siguiendo un procedimiento imparcial se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité. En el referéndum participarán los empleados de carrera solamente.**
- 2. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al Secretario en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios, reconocimientos, planteamientos y quejas de los empleados. El Secretario tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el Secretario**

tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité y el empleado que hubiere originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.

3. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpongan los empleados relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones serán vistas en primera instancia por el Departamento.
4. El Comité, con la aprobación del Secretario, podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El Secretario dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial y horarios de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.
5. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en la Ley y en este Reglamento. Toda vacante que surgiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

ARTICULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media (37 1/2) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables salvo disposiciones en contrario de leyes

especiales. La jornada regular diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso consecutivos, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

No obstante, lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 13.2 - Horario

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, el Departamento podrá adoptar un sistema de horario flexible o escalonado.

Sección 13.3 - Período para tomar Alimento

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. El Secretario, 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 compensatorio sencillo al empleado, durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos.
3. El Secretario podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un período no menor de media hora, a solicitud del empleado por justa causa y sin que se afecte el servicio.
4. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

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 Secretario 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 por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado. 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 recurso 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, 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 período 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 treinta (30) días. Esta licencia será transferible entre las agencias componentes del Sistema de Personal, pero en ningún caso se aceptarán las transferencias de más de treinta (30) días.

3. En todo caso el Departamento 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 el empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada o la misma no pueda ser transferida a otra agencia, el Departamento 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 del Departamento.

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 del Departamento.

4. Se excluirá de las disposiciones del Apartado 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 lo dispuesto en 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 esté 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 del Departamento.

- 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 período 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

Se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté 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 flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.

2. Los criterios para excluir el personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra, de acuerdo a 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 adscritos 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, 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 período no menor de tres (3) años.

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

ARTICULO 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 del Departamento sólo procederá a los registros correspondientes de la Oficina.
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 con el derecho a reinstalación que le concede la Sección 5.10 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
 - c) Personas que 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 período máximo de cinco (5) 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 casos permanecerán 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. Los empleados con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito al Departamento durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.**
- 2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los**

sistemas de retiro del Gobierno y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud.

Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.

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 el Departamento 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 Secretario 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 la Junta 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 - Período Probatorio en Casos de Reingreso

Las personas que reingresen al Departamento estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Secretario 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.

ARTICULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. El Departamento será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos

Públicos y el Reglamento para la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- 1. Clasificación de 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 un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:
 - a) Historial de Personal**
 - b) Formulario de Examen Médico - En casos que aplique la Ley ADA y en adelante deberá archivar en expediente separado y confidencial**
 - c) Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado**
 - d) Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I - 9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603)**
 - e) Certificado expedido por la Policía de Puerto Rico****

- f) Notificación de nombramiento y juramento**
- g) Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.**
- h) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado**
- i) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución**
- j) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas**
- k) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, que sean finales y firmes así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción**
- l) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno**
- m) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente**
- n) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos**
- o) Récorde de adiestramientos**
- p) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades**

- q) **Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula**
- r) **Récords de licencias**
- s) **Récords de accidentes por causas ocupacionales**
- t) **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.**

3. Examen de los Expedientes

- a) **El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Recursos Humanos del Departamento.**
- 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. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.**
- c) **Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su 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 cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

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

4. Conservación y disposición de los expedientes

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

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

a) En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido dicho

período el Departamento procederá como más adelante se expresa en este inciso (4).

- b) En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en el Departamento antes del período 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 período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- 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 el Departamento lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.
- d) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la agencia conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del

Reglamento para la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en 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 de Cambio notificando el fallecimiento.

- e) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado del Departamento a otra agencia se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.**
- f) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en el Departamento, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado.**

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

- g) La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los empleados se hará conforme a las normas del Reglamento para la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.**
 - h) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.**
 - i) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo record de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.**
 - j) Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos, en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.**
 - k) Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.**
- 5. Otros documentos relativos a la administración de personal se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:**

- a) Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- b) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un 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 en la Rama Ejecutiva.
- c) Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- 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 en la Rama Ejecutiva.**

ARTICULO 16 - PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio durante períodos pre y post eleccionarios, el Secretario deberá abstenerse de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, traslados y cambios de categorías de empleados.

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

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectará adversamente las necesidades del servicio. En estos casos será necesario solicitar de la OICALRH que se exceptúe de la prohibición. La solicitud deberá indicar clara y expresamente los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

Las siguientes áreas quedan exceptuadas de la prohibición:

- a) **Servicios directos de salud**
- b) **Servicios directos a estudiantes en las escuelas públicas**
- c) **Servicios de protección y seguridad en relación con personas y propiedades**
- d) **Programas diseñados para combatir directamente el desempleo**

- e) **Programas y proyectos financiados total o parcialmente con fondos federales o con otros recursos de fuentes externas del Gobierno de Puerto Rico, cuando por acuerdo contractual o por exigencia formal del proveedor de recursos, la posposición de cambios de personal pueda malograr el programa o proyectos o resultar en la pérdida de recursos en cantidad sustancial.**
- f) **Para instrumentar estas normas el Departamento se atenderá a las normas que emita la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.**

ARTICULO 17 - DEFINICIONES

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

1. **Adiestramiento de Corta Duración - Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.**
2. **Administrador - Significa el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.**
3. **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 Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

4. **Agencia** - Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.
5. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - Significa clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención.
6. **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 ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
7. **Autoridad Nominadora** - Significa el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.
8. **Beca** - Significa ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución acreditada con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

9. Certificación de Elegibles - Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por reglamento.
10. Certificación Selectiva - Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.
11. Cesantía - Significa la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.
12. Clase o Clase de Puesto - Significa un grupo de puesto cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y

aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

13. Clasificación de Puestos - Significa la agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
14. 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 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.
15. Descripción de Puestos - Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
16. Destitución - Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
17. Elegible - Significa una persona calificada para nombramiento en el servicio público.
18. Especificación de Clases - Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza,

complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

19. Examen - Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otras.

20. Funciones o Necesidades Permanentes - Significa aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las agencias pueden corresponder al servicio de carrera o al servicio de confianza.

21. Gobierno de Puerto Rico - Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.

22. 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.

23. 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.

24. Instituto - Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
25. Junta o Junta de Apelaciones – Significa la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
26. Ley - Significa la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".
27. Licencia con Sueldo para Estudios - Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
28. Municipio - Significa una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo, según se dispone en la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, enmendada.
29. Necesidades Urgentes del Servicio - Significa aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

30. Nombramiento - Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
31. Normas de Reclutamiento - Significa las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
32. Oficina u Oficina Central - Significa la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
33. Pago de Matrícula - Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
34. Período Probatorio - Significa un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
35. 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.
36. Principio de Mérito - Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

37. Programa de Duración Determinada - Significa aquellos creados por períodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.
38. Puesto - Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
39. Reclasificación - Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
40. Registro de Elegibles - Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.
41. Reglamento - Significa el Reglamento de Personal:
Areas Esenciales al Principio de Mérito, basado en la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.
42. Reingreso - Significa la inclusión en el registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido separado y es acreedor a tener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

43. Renuncia - Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
44. Serie o Serie de Clases - Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
45. Sistema de Retiro - Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
46. Sistema o Sistema de Personal - Significa el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
47. Suspensión de Empleo y Sueldo - Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
48. 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 diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

ARTICULO 18 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso,

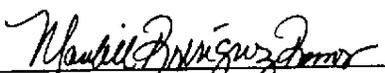
oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 19 - VIGENCIA

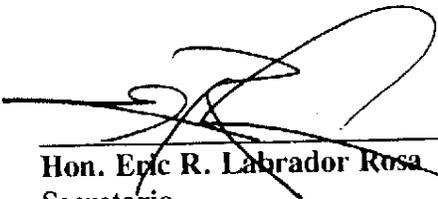
Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos y radicado en el Departamento de Estado a tenor de lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley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

A 17 de marzo de 19 99.

Aprobado por:


Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Adoptado por:


Hon. Eric R. Labrador Rosa
Secretario
Departamento de Recreación
y Deportes



*Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico*

RECIBIDO Oficina del Secretario			
MA: 15 2000 CA/077-EE			
ANS	FILE	REF.	TO:

Corehita

5 de mayo del 2000

*Eric. R. Labrador Rosa
Secretario*

DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTE
*Apartado 9023207
San Juan, Puerto Rico 00902-3207*

Estimado señor Labrador:

El 4 de mayo del 2000 a las 1:14 p.m. quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, la Reglamente de Personal para el Servicio de Carrera.

Nos place informarle que a dicho expediente le correspondió el número 6140.

Cordialmente,

Raquel Mercado Velázquez
Raquel Mercado Velázquez
Secretaria Auxiliar de Servicios

RMV/wr

