

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

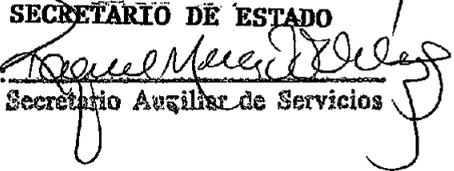
DEPARTAMENTO DE ESTADO

SAN JUAN, PUERTO RICO

Núm. 6188

Fecha: 28 de agosto de 2000

Aprobado: ANGEL L. MOREY  
SECRETARIO DE ESTADO

Por:   
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS  
EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA**

## ÍNDICE GENERAL

		PÁGINA
INTRODUCCIÓN		1
	PARTE I	
ARTÍCULO 1	DENOMINACIÓN	2
ARTÍCULO 2	BASE LEGAL	2
ARTÍCULO 3	APLICABILIDAD	2
	PARTE II	
ARTÍCULO 4	SERVICIO DE CONFIANZA	3
	PARTE III	
ARTÍCULO 5	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	9
ARTÍCULO 6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	21
ARTÍCULO 7	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	24
ARTÍCULO 8	SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS	26
ARTÍCULO 9	ADIESTRAMIENTO	29
ARTÍCULO 10	RETRIBUCIÓN	37
ARTÍCULO 11	BENEFICIOS MARGINALES	37
ARTÍCULO 12	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	74

<b>ARTÍCULO 13</b>	<b>EXPEDIENTES DE EMPLEADOS</b>	<b>74</b>
<b>ARTÍCULO 14</b>	<b>PROHIBICIÓN</b>	<b>78</b>
<b>ARTÍCULO 15</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>79</b>
<b>ARTÍCULO 16</b>	<b>CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD</b>	<b>84</b>
<b>ARTÍCULO 17</b>	<b>DEROGACIÓN</b>	<b>84</b>
<b>ARTÍCULO 18</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>85</b>

## ÍNDICE DETALLADO

		PÁGINA
<u>INTRODUCCIÓN</u>		1
<u>PARTE I</u>		
<u>ARTÍCULO 1</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	2
<u>ARTÍCULO 2</u>	<u>BASE LEGAL</u>	2
<u>ARTÍCULO 3</u>	<u>APLICABILIDAD</u>	2
<u>PARTE II</u>		
<u>ARTÍCULO 4</u>	<u>SERVICIO DE CONFIANZA</u>	3
Sección 4.1	Composición del Servicio de Confianza	3
Sección 4.2	Número de Empleados de Confianza	4
Sección 4.3	Reinstalación de Empleados de Confianza	5
Sección 4.4	Cambios de Categoría	8
<u>PARTE III</u>		
<u>ARTÍCULO 5</u>	<u>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</u>	9
Sección 5.1	Plan de Clasificación	9
Sección 5.2	Descripción de Puestos	10
Sección 5.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	12

<b>Sección 5.4</b>	<b>Concepto de las Clases</b>	<b>13</b>
<b>Sección 5.5</b>	<b>Esquema Ocupacional</b>	<b>14</b>
<b>Sección 5.6</b>	<b>Clasificación y Reclasificación de Puestos</b>	<b>15</b>
<b>Sección 5.7</b>	<b>Status de los Empleados en Puestos Reclasificados</b>	<b>17</b>
<b>Sección 5.8</b>	<b>Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad</b>	<b>17</b>
<b>Sección 5.9</b>	<b>Posición Relativa de las Clases</b>	<b>17</b>
<b>Sección 5.10</b>	<b>Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución</b>	<b>19</b>
<b>Sección 5.11</b>	<b>Creación y Clasificación de Puestos de Confianza de Duración Fija</b>	<b>20</b>
<b><u>ARTÍCULO 6</u></b>	<b><u>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</u></b>	<b>21</b>
<b>Sección 6.1</b>	<b>Método para el Reclutamiento</b>	<b>21</b>
<b>Sección 6.2</b>	<b>Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad</b>	<b>22</b>
<b><u>ARTÍCULO 7</u></b>	<b><u>ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS</u></b>	<b>24</b>
<b>Sección 7.1</b>	<b>Designaciones de Interinato</b>	<b>25</b>
<b><u>ARTÍCULO 8</u></b>	<b><u>SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS</u></b>	<b>26</b>
<b>Sección 8.1</b>	<b>Deberes y Obligaciones de los Empleados</b>	<b>26</b>
<b>Sección 8.2</b>	<b>Medidas Correctivas</b>	<b>27</b>
<b>Sección 8.3</b>	<b>Remoción de Empleados</b>	<b>28</b>

<b>Sección 8.4</b>	<b>Renuncias</b>	<b>29</b>
<b><u>ARTÍCULO 9</u></b>	<b><u>ADiestRAMIENTO</u></b>	<b>29</b>
<b>Sección 9.1</b>	<b>Objetivos</b>	<b>29</b>
<b>Sección 9.2</b>	<b>Planes de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo</b>	<b>29</b>
<b>Sección 9.3</b>	<b>Ejecución de los Planes de Adiestramientos</b>	<b>30</b>
<b>Sección 9.4</b>	<b>Adiestramientos de Corta Duración</b>	<b>31</b>
<b>Sección 9.5</b>	<b>Pago de Matrícula</b>	<b>32</b>
<b>Sección 9.6</b>	<b>Otras Actividades de Adiestramientos</b>	<b>35</b>
<b>Sección 9.7</b>	<b>Historiales de Adiestramientos e Informes</b>	<b>36</b>
<b><u>ARTÍCULO 10</u></b>	<b><u>RETRIBUCIÓN</u></b>	<b>37</b>
<b><u>ARTÍCULO 11</u></b>	<b><u>BENEFICIOS MARGINALES</u></b>	<b>37</b>
<b>Sección 11.1</b>	<b>Norma General</b>	<b>37</b>
<b>Sección 11.2</b>	<b>Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales</b>	<b>38</b>
<b>Sección 11.3</b>	<b>Días Feriados</b>	<b>38</b>
<b>Sección 11.4</b>	<b>Licencias</b>	<b>40</b>
<b>Sección 11.5</b>	<b>Otras Disposiciones Generales</b>	<b>73</b>

<u>ARTÍCULO 12</u>	<u>JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA</u>	74
<u>ARTÍCULO 13</u>	<u>EXPEDIENTES DE EMPLEADOS</u>	74
<u>ARTÍCULO 14</u>	<u>PROHIBICIÓN</u>	78
<u>ARTÍCULO 15</u>	<u>DEFINICIONES</u>	79
<u>ARTÍCULO 16</u>	<u>CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD</u>	84
<u>ARTÍCULO 17</u>	<u>DEROGACIÓN</u>	84
<u>ARTÍCULO 18</u>	<u>VIGENCIA</u>	85

# **REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA**

## **INTRODUCCIÓN**

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley 5 aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada) creó un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito; y estableció dos categorías para los empleados cubiertos por el sistema: empleados de carrera y empleados de confianza.

Este Reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración del personal en el servicio de confianza que presta servicios en la Administración de Vivienda Pública. En esta forma se reafirma la separación administrativa entre los empleados en este servicio y los que están comprendidos en el servicio de carrera.

Este Reglamento se adopta en armonía con las normas generales establecidas por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos para regir la administración de personal en el servicio de confianza, de conformidad con las disposiciones de la Sección 5.9 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y las de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

En la aplicación de este Reglamento la Administración no discriminará por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social,

impedimento físico o mental, ni por ideas políticas y religiosas, en armonía con la Ley ADA y la Ley 44 de 2 de julio de 1985, la cual prohíbe el discrimin contra las personas con impedimentos físicos o mentales en las instituciones públicas. Además, se toma en consideración la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 y la Ley de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada.

## **PARTE I**

### **ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN**

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de "Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Administración de Vivienda Pública".

### **ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendada, y en armonía con las normas generales para regir la administración de personal en el servicio de confianza en todo el Sistema de Personal.

### **ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de confianza que presten servicios en la Administración, a excepción de aquellos que sean nombrados por el Gobernador. En el caso de los demás empleados de confianza cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutarias especiales, les serán aplicables sólo las disposiciones de este Reglamento que no estén en

conflicto con disposiciones expresas sobre administración de personal establecidas en dichos estatutos especiales u otros, o en otros reglamentos.

## **PARTE II**

### **ARTÍCULO 4 - SERVICIO DE CONFIANZA**

#### **SECCIÓN 4.1 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:

1. El jefe de la agencia, su secretario (a) personal, chofer y oficial de seguridad, así como sus administradores auxiliares, administradores asociados, asesor legal, asistente administrativo confidencial y ayudantes ejecutivos.
2. El subjefe de la agencia.

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. **Formulación de política pública** - Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al jefe de la agencia

mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. **Servicios directos al Jefe de la Agencia que requieren confianza personal en alto grado** - El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.
3. **Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley**  
- Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

#### **SECCIÓN 4.2 - NUMERO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA**

1. El número total de empleados de confianza a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 4.1 que antecede no excederá de 25. No obstante, la Oficina Central podrá aprobar más de 25 puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la

Administración requiera un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza el Administrador hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la ley.

2. El Administrador presentará para la aprobación de la Oficina Central, un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los referidos incisos (1) y (2) con que interesen funcionar. Los cambios que luego hubiere en dichos planes se informarán a la Oficina Central a fin de que ésta determine que tales cambios están en armonía con la ley.

#### **SECCIÓN 4.3 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA**

1. Todo empleado de confianza que se separe de su puesto y con anterioridad a éste haya desempeñado un puesto de carrera con status regular, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado a un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, y disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se haya extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.
2. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un

cargo público electivo, tendrán derecho absoluto de ser reinstalados en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento y disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza. Además, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en este Reglamento, los que entren en vigor con su aprobación y los que se extiendan a estos empleados mediante legislación prospectiva, durante todo el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.

3. Se dispone que una vez cese la encomienda de confianza o electiva, al empleado se le acreditarán los beneficios que haya acumulado mientras estuvo en su posición regular en el servicio de carrera, pero no se le acreditarán vacaciones regulares ni por enfermedad, durante el período de ausencia de su puesto regular en el servicio de carrera. Disponiéndose además, que acumulará el crédito por años de servicios y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera.

4. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Administración la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas o en otras agencias del sistema de personal. De no ser posible la reinstalación en la Administración, porque no se disponga de puestos vacantes o porque no sea factible la creación de un puesto debido a la estructura organizativa de la agencia o a insuficiencia de fondos, ésta deberá gestionar la reinstalación del empleado en cualquier otra agencia cubierta por el sistema de personal que se crea mediante la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico que tenga puestos vacantes en la misma clase o en otra clase con funciones similares.
5. La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza de manera que no medie interrupción en el servicio. A estos efectos, en todo caso de separación de un empleado de confianza, el Administrador deberá comunicar por escrito sobre tal acción al empleado. En dicha comunicación deberá informar al empleado sobre el título de clasificación, ubicación y número del puesto en el que se le reinstalará, status que le corresponderá, sueldo y fecha de efectividad de la reinstalación.
6. En las reinstalaciones en puestos, en clases similares, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de

puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será de la autoridad nominadora donde se efectúe la reinstalación.

7. En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado en el servicio de carrera, el empleado tendrá status regular.
8. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente a la fecha de la reinstalación. En todo caso el nuevo sueldo no será menor al que devengaba el empleado inmediatamente antes de pasar al servicio de confianza.
9. Todo empleado de confianza que renuncie al derecho a la reinstalación conservará el derecho a ingresar a los registros correspondientes.
10. En todo caso en que el empleado sea separado del puesto de confianza voluntaria o involuntariamente conservará el derecho a la reinstalación. Si la separación fuese mediante la formulación de cargos éste no tendrá tal derecho.

#### **SECCIÓN 4.4 - CAMBIOS DE CATEGORÍA**

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser

por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente lo que concierne a nombramiento y remoción.

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

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

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

### **PARTE III**

#### **ARTÍCULO 5 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

##### **SECCIÓN 5.1 - PLAN DE CLASIFICACIÓN**

La Administración establecerá, previa aprobación del Administrador de la Oficina Central, el plan de clasificación para los puestos de confianza en la Administración, con funciones de política pública o de sus servicios directos al jefe de la agencia que requiera confianza personal en alto grado, según se describen en los incisos (1) y (2) de la Sección 4.1 de este reglamento y para aquellos cuya

naturaleza de confianza está establecida por ley, según se describe en el inicio (3) de dicha Sección 4.1, a excepción de los nombramientos por el Gobernador. Asimismo, establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

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

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

#### **SECCIÓN 5.2 - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Conforme a su plan organizativo funcional, la Administración preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión

adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines adopte la Administración y de estar el puesto ocupado, deberá estar firmado por el empleado, por su supervisor inmediato y por el Administrador o su representante autorizado. Si el puesto está vacante, el cuestionario será firmado por el supervisor y por el Administrador o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará de inmediato en el cuestionario de clasificación y se pasará juicio sobre la clasificación de los puestos en atención a las necesidades de la Agencia y en intervalos de tiempo razonable que no deben ser menor de una vez al año.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será sometido a la Oficina Central para que éstos verifiquen si cumple con los criterios establecidos para estar comprendido en el servicio de confianza e incluirlo en el Plan de Puestos de Confianza.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tome posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que establezca la Administración. Se retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de toda descripción formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas constituirá, a nivel de la Administración el expediente oficial e individual de cada

puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia del cuestionario de clasificación de cada puesto deberá ser provisto a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según esta agencia establezca en sus procedimientos al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

### **SECCIÓN 5.3 - AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN**

El Administrador agrupará en clases todos los puestos que sean igual o substancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, y al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

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

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

#### **SECCIÓN 5.4 - CONCEPTO DE LAS CLASES**

El Administrador preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en término de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarcan. Estas exposiciones escritas se denominan conceptos de las clases.

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

El Administrador será responsable de mantener al día los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Administración, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

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

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

Toda clase de puesto contendrá: título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldo que proceda y la fecha de efectividad; así como todo cambio que se efectúe en los conceptos de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional de la Administración y con los deberes de los puestos y serán formalizado mediante la firma del Administrador y el Administrador de la Oficina Central.

#### **SECCIÓN 5.5 - ESQUEMA OCUPACIONAL**

El Administrador, una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una

y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

El Administrador preparará y mantendrá al día, para su distribución, una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

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

#### **SECCIÓN 5.6 - CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este reglamento no están sujetos al plan de clasificación.

El Administrador clasificará los puestos de confianza de nueva creación autorizados en la Administración dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no estén sujetos al plan de clasificación.

El Administrador establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los mismos.

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

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

1. **Clasificación Original Errónea**

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

2. **Modificación al Plan de Clasificación**

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

3. **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

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

4. **Evolución del Puesto**

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

**SECCIÓN 5.7 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS**

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

**SECCIÓN 5.8 - CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD**

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

**SECCIÓN 5.9 - POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES**

El Administrador, determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar

éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

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

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

El Administrador, establecerá equivalencias entre puestos del servicio de confianza de la Administración y otros administradores individuales.

## **SECCIÓN 5.10 - ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN**

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

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

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Administrador asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución y circulará en la Administración el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá, además, el número de codificación asignado a la clase. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puesto de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe. La

asignación o reasignación de las clases de puestos a las escalas de retribución requerirá la aprobación final de la Oficina Central.

**SECCIÓN 5.11 - CREACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA DE DURACIÓN FIJA**

1. La Administración clasificará los puestos de duración fija y los asignará a las escalas de sueldo en armonía con los planes de clasificación y de retribución para el servicio de confianza. La descripción de los deberes de cada puesto de duración fija, cuya creación se solicite, deberá reflejarse en el formulario Descripción de Puesto. Conjuntamente con la solicitud de autorización para la creación de los puestos, se someterá a la Oficina de Gerencia y Presupuesto copia de los formularios Descripción de Puesto para cada puesto. Someterá además, una justificación para la creación solicitada que identifique si la necesidad que se pretende cubrir es una temporera, de emergencia, imprevista o de una duración determinada. La Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá solicitar cualquier otra información que estime necesaria para establecer la naturaleza real de las funciones del puesto. Al recibo de la petición de la Agencia, la Oficina de Gerencia y Presupuesto verificará con el "Informe sobre Puestos de Duración Fija a ser Eliminados" Ley 56 de 16 de agosto de 1989 enmendada, a los fines de asegurar que los puestos solicitados no correspondan a las mismas funciones o puesto de los cuales se determinó que pertenecían a puestos permanentes del servicio de carrera.

2. La Oficina de Gerencia y Presupuesto enviará a la Oficina Central copia del formulario Descripción de Puesto y de las justificaciones sometidas por la Agencia. La Oficina Central verificará la naturaleza real de las funciones y el número total de puestos de confianza autorizados a la Agencia. En aquellos casos en que la Agencia tengan veinticinco (25) puestos de confianza, esta Oficina determinará si procede la autorización de puestos adicionales considerando la estructura organizativa de la Agencia, su complejidad funcional o tamaño.

## **ARTÍCULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

### **SECCIÓN 6.1 - MÉTODO PARA EL RECLUTAMIENTO**

El Administrador, podrá utilizar el método que estime conveniente para reclutar el personal de confianza.

Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el Administrador considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público: estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituida del servicio público; no haber sido convicta por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y no ser adicta al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas. Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán

cuando el candidato haya sido habilitado. No obstante lo anterior, se considerarán como inelegibles por un término de veinte (20) años a toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en jurisdicción federal o en cualquiera de los Estados de los Estados Unidos de América, cuando constituya delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una función pública, por cualquiera de los delitos estatuidos en el Código Penal de Puerto Rico y en la Ley 50 de 5 de agosto de 1993. Si la persona resulta convicta por delito menos grave la inelegibilidad será por un término de ocho (8) años a partir de la convicción.

Además, si la persona está obligada a satisfacer una pensión alimentaria deberá estar al día en los pagos o ejecutar y satisfacer un plan de pagos al efecto.

El incumplimiento con lo antes expuesto será causa suficiente para no admitir a la persona para nombramiento en la Administración, conforme lo establece el Artículo 30 de la Ley 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores.

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

#### **SECCIÓN 6.2 - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, EXAMEN MÉDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD**

1. El Administrador, será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a

los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada. También será razón para cancelar y para no seleccionar a toda persona que no reúne las condiciones generales de ingreso o incumpla con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley 86, Supra.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de ascensos, traslados o descensos.
4. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la

Ley ADA. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.

5. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento, la forma Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma 1 - 9) y el Certificado de Antecedentes Penales.
6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley 14 del 24 de julio de 1952.

#### **ARTÍCULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS**

El ascenso significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto de otra clase con funciones a nivel superior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

El 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 o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el

cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

El descenso significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos el Administrador podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza.

Estas acciones podrán efectuarse en la misma agencia y entre la agencia y otros administradores individuales.

#### **SECCIÓN 7.1 - DESIGNACIONES DE INTERINATO**

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

Se establecerán las siguientes normas para el uso de interinato como instrumento útil en la administración de los recursos humanos:

1. El Administrador podrá designar a cualquier empleado en el servicio de confianza para desempeñar interinamente las funciones normales de un

puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado en el servicio de confianza.

2. Se pagará un diferencial en sueldo, equivalente a la diferencia entre el sueldo de la posición ocupada por el empleado y el sueldo del puesto a ocupar cuando el empleado haya desempeñado todas las funciones normales de un puesto de clasificación superior al que ocupaba en propiedad, por un período que exceda los tres (3) meses. Los tres (3) meses y los períodos a pagar el diferencial se calcularán basado en la acumulación de los períodos servidos como interino a partir de la fecha de la designación.
3. El Administrador podrá relevar al empleado que ocupa un puesto con carácter interino en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias el empleado regresará al puesto de confianza que ocupaba anteriormente con la retribución que devengaba antes del interinato.
4. En todo caso de interinato el empleado deberá reunir al momento de la designación, los requisitos mínimos establecidos para desempeñar las funciones del puesto que ocupará interinamente.

## **ARTÍCULO 8 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

### **SECCIÓN 8.1 - DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS**

Los empleados de confianza tendrán los deberes y obligaciones que se establecen en el Artículo 6 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

Además, deberán cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Ética Gubernamental, relacionadas al código de ética que rige para todo funcionario y empleado de la Rama Ejecutiva y con la Ley 86 de 17 de agosto de 1994, Ley de Administración para el Sustento de Menores, en los casos de funcionarios y empleados que tengan la obligación de cumplir con esta Ley.

### **SECCIÓN 8.2 - MEDIDAS CORRECTIVAS**

Se tomarán medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrá considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas o separación del puesto de confianza.

En los casos que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, la Administración adoptará el procedimiento mencionado a continuación:

1. Se hará una investigación dentro de los diez (10) días laborables desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.
2. Se hará una determinación de si procede el tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria el Administrador formulará al empleado los cargos por escrito y le informará la determinación al respecto.

En estos casos se le notificará al empleado su derecho a solicitar una vista de reconsideración ante la Oficina de Procedimientos Administrativos, adscrita a la

Secretaría para Asuntos Legales, dentro de un término de quince (15) días laborables de recibir la notificación. La Oficina de Procedimientos Administrativos asignará el caso a un oficial examinador, quien citará al empleado para una vista informal, dentro del término de cinco (5) días laborables contados a partir de la solicitud de reconsideración. El oficial examinador rendirá un informe al Administrador el cual contendrá determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y su recomendación. El Administrador notificará su determinación al empleado, advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), dentro de un término de 30 días de recibir la determinación de la Agencia.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la determinación sobre la acción a seguir.

### **SECCIÓN 8.3 - REMOCIÓN DE EMPLEADOS**

El Administrador, podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación de cualquier autoridad nominadora de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

A tenor con el Artículo 208 del Código Político se separará a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales.

## **SECCIÓN 8.4 - RENUNCIAS**

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Administrador. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Administrador podrá aceptar renunciaciones presentadas a un plazo menor. El Administrador deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones justificadas. En casos de rechazos, el Administrador dentro del término más corto posible, deberá determinar sobre la aceptación de la renuncia.

## **ARTÍCULO 9 - ADIESTRAMIENTO**

### **SECCIÓN 9.1 - OBJETIVOS**

La Administración proveerá a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos prestan.

### **SECCIÓN 9.2 - PLANES DE ADIESTRAMIENTOS, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

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

Este plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos, tales como, seminarios o cursos de corta duración, matrículas e intercambios de

personal en Puerto Rico o en el exterior por períodos cortos. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

1. Las prioridades programáticas de la agencia y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.
2. La identificación previa de los problemas que la agencia aspira a solucionar mediante el adiestramiento.
3. Efecto presupuestario de las actividades programadas.

La Administración someterá su plan de adiestramiento al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público el cual será utilizado en la elaboración del Plan Global de Adiestramiento para el servicio público.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades del servicio público preparado por el Instituto, la Administración hará el reajuste correspondiente en sus planes de adiestramientos para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función.

### **SECCIÓN 9.3 - EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTOS**

La Administración deberá ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer las necesidades particulares de éstas; y canalizarán con el Instituto su participación en las actividades destinadas a satisfacer necesidades del servicio público.

## **SECCIÓN 9.4 - ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN**

### **1. Responsabilidad de la Administración**

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades del servicio público se realizarán a través de la Administración, el Instituto o por organizaciones profesionales. La Administración planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de éste.

### **2. Duración y Propósito**

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

### **3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración**

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

### **4. Viajes al Exterior**

El Administrador tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en

actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior y a lo siguiente: 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 de la Secretaría de Finanzas y Sistemas de Información y la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que la Administración establezca.

#### **SECCIÓN 9.5 - PAGO DE MATRICULA**

Se autorizará 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 de la Administración.

##### **1. Disposiciones Generales**

- a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.
- b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas 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) Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que presta el empleado.
- b) La necesidad de preparar personas en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- c) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- d) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.
- e) Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.

- f) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

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 ó 3.0 en estudios postgraduados.
- b) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Administración, por el Instituto o por organizaciones profesionales.
- c) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se 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 ("tutor"). 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 matrícula que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida en los cursos que se hayan dado de baja. El Administrador podrá eximir de reembolso al empleado cuando comprueben 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. La Administración 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 9.6 - OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTOS**

La Administración, en coordinación con la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares, 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 adiestramientos dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la agencia. Además, coordinará con el Instituto la participación de los empleados de la agencia en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades del servicio público.

## **SECCIÓN 9.7 - HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES**

### **1. Historial en Expedientes de Empleados**

La Administración mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo 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**

La Administración mantendrá historiales de las actividades de adiestramientos celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramientos y desarrollo.

### 3. Informes

Anualmente la Administración enviará al Instituto un informe sobre las actividades de adiestramientos celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público.

### **ARTÍCULO 10 - RETRIBUCIÓN**

El Plan de Retribución se regirá por las normas establecidas en el Reglamento de Retribución Uniforme adoptado de conformidad con la Ley 89 aprobada el 12 de julio de 1979, según enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme. El mismo entró en vigor el 7 de julio de 1984.

### **ARTÍCULO 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 Administrador es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleven a cabo conforme

a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de la Administración el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

**SECCIÓN 11.2 - BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES**

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

**SECCIÓN 11.3 - DÍAS FERIADOS**

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de confianza de la Administración:

	<b><u>FECHA</u></b>	<b><u>CALENDARIO</u></b>
1.	1ro 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 de Martin Luther King
5.	Tercer lunes de febrero	Día de los Presidentes
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 Santiago Iglesias Pantín
15.	12 de octubre	Día de la Raza (Descubrimiento de América)
16.	Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
17.	11 de noviembre	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 consideran días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.

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

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 coincide con un día feriado, o se le requiera a cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, el Administrador podrá a su discreción, conceder el día siguiente al feriado.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincida con un día feriado, la autoridad nominadora podrá, a su discreción, conceder libre el día siguiente al feriado.

#### **SECCIÓN 11.4 - LICENCIAS**

Los empleados de confianza de la Administración tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

##### **1. Licencia de Vacaciones**

- a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

- c) Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- d) El Administrador determinará de acuerdo a las necesidades del servicio, la forma en que los empleados de confianza disfrutarán la licencia de vacaciones.
- e) Cuando los empleados no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio, el Administrador 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 subsiguiente año natural.

No obstante lo anterior, se pagará al empleado, vía excepción, la licencia de vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio y ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleje el exceso.

- f) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un

máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se 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, estudio, 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.
  - 6) Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- g) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados 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 Administrador o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

- h) 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**

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) 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 licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

Sin embargo, todo empleado que acumule días de licencia por enfermedad sobre los 90 días permitido, tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo.

- c) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo 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 cualquiera otros medios apropiados.
- d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar

hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables si éste hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

- e) Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio 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 en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- f) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieron acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. **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 estuviere 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 en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

**Se le concederá licencia con paga a un empleado:**

- 1) Cuando es citado para servir como testigo en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.
  - 2) Cuando el empleado comparece como demandante o como demandado en su carácter oficial.
- b) **Servicio de Jurado** - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en

cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La agencia tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el 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 la licencia de vacaciones acumuladas por el empleado. En casos en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas se le concederá licencia sin sueldo.

- c) **Compensación por Servicios como Jurado o Testigo** - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que 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.

#### 4. **Licencia de Maternidad**

- a) La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y post parto a que tiene derecho toda mujer embarazada. Igualmente comprenderá el periodo a

que tiene derecho una empleada que adopte un menor de conformidad con la legislación aplicable.

- b) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos 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.

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

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

- d) 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 parto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- e) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post parto, siempre y cuando presente a la agencia 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 la que tenga derecho.
- f) 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 le extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho de disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post parto a partir de la fecha del alumbramiento.

- g) 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.
- h) 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.
- i) En el caso en que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post parto) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post parto, la Administración deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se le requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estima 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.
- j) 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 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.

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

- k) 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.
- l) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Administración sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- m) El Administrador 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.

- n) El beneficio de esta licencia se le concederá a las empleadas que tengan nombramientos transitorios, mientras dure la vigencia del nombramiento.

5. **Licencia para Estudios o Adiestramientos**

- a) El Administrador podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- b) Conforme se dispone en el inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

6. **Licencia Militar**

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a) **Adiestramiento de Guardia Nacional** - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho de licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto

Rico, Ley 62 del 23 de junio de 1969, enmendada. De conformidad, 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 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 cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del

Código Militar (Ley 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

Además, en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos, para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltas a dignatario y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas, y cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos razonablemente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

- c) **Servicio Militar Activo** - Se le concederá licencia militar sin paga a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años, y hasta un máximo de cinco (5) años cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la que ingrese el empleado. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicios señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El

empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras esté de 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 en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Administración.

7. **Licencias Especiales con Paga**

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

- a) **Licencia con Paga para Participar en Actividades en Donde se Ostente la Representación Oficial del País** - Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha presentación, 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 Administrador.

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

- 1) La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos regionales o mundiales.
- 2) Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.
- 3) Los empleados deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.
- 4) Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará a la Administración, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la

competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.

- 5) Para fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificados como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes. El término empleado público incluye a toda persona que se desempeñe en cualquier cargo público o empleo en cualquier departamento, agencia o dependencia de todas las ramas del gobierno, las corporaciones públicas y los gobiernos municipales de Puerto Rico. Deportista incluirá a atletas, jueces, arbitrios, 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 evento o en uno o más deportes. 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 acreditado de las organizaciones locales. 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. 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.

b) **Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastres** - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado presta servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastres, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastres se entenderá situaciones de emergencias 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 que pertenece a los Cuerpos de 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 períodos de tiempo del 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

emergencia, deberá someter a la Administración certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c) **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 en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Administración evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

d) **Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes**

**Deportivos, a base de Tiempo Libre Suficiente Durante el Horario Regular de sus Labores, para Cumplir con sus Exigencias de Entrenamiento y Competencias -** La Administración 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 el máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El Administrador 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 la Administración y no se haga uso indebido de la misma.

- e) **Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas, a Base de Tiempo Libre Suficiente Durante el Horario Regular de sus Labores, sin Descuento de sus Haberes, para Cumplir con sus Exigencias de Adiestramiento y Competencias sin Menoscabo de los Servicios Normales de Dichas Agencias** - La Administración 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 Administrador 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 la Administración.

- f) **Licencia con Paga Para dar Tiempo a Empleados para Vacunar a sus Hijos** - Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado que así lo solicite para llevar a sus hijos menores a vacunar. El empleado deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que sus hijos fueron vacunados. De no presentar la certificación mencionada, el tiempo utilizado se cargará al balance de licencia por vacaciones regulares. Si el empleado no tiene balance de vacaciones regulares, se descontará de su sueldo el balance concedido.
- g) **Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana** - Se concederá licencia con paga por un periodo que no exceda treinta (30) días calendario en un periodo de doce (12) meses a los empleados que participan en funciones especializadas de servicio de desastre de la Cruz Roja Americana. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de la aprobación de la Agencia. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación. Esa certificación la presentará el

empleado a la Administración. Esta licencia será otorgada al funcionario sin menoscabo a su paga, tiempo compensatorio, vacaciones, días por enfermedad y al principio de antigüedad. Se compensará al empleado que se acoja a esta licencia con la misma remuneración económica por las horas regulares de trabajo que el funcionario se ausente de su trabajo en la Agencia. La licencia será aplicable a servicios en desastres ocurridos en la jurisdicción estatal. La discreción conferida al Gobernador no incluye la determinación de no conceder pago de compensación final a funcionarios nombrados por él que cesen en sus cargos.

h) **Licencia para Asambleístas** - Se concederá licencia de hasta diez (10) días laborables de la jornada regular durante cada año natural a todo funcionario o empleado de la Administración que sea electo o designado para servir como miembro en pleno derecho de una asamblea municipal. La licencia se concederá bajo las condiciones mencionadas a continuación:

- 1) La licencia se concederá para realizar gestiones incidentales a su función de asambleísta.
- 2) Los primeros cinco (5) días de licencia serán con paga, los últimos cinco (5) días sin paga.

- 3) El asambleísta deberá desde el inicio de su gestión como tal, proveer una certificación expedida por la secretaria de la asamblea y en el caso de la secretaria, por el presidente acreditando la capacidad y término del cargo. Además, someter copia de la certificación emitida por la Comisión Estatal de Elecciones.
  - 4) Los primeros cinco (5) días de la licencia se cargarán al tipo de licencia que beneficie más al empleado.
  - 5) El asambleísta deberá presentar copia de la citación o mandato que a esos efectos emite el secretario de la asamblea.
- i) **Licencia para que los Empleados Comparezcan a las Instituciones Educativas donde Cursan Estudios sus Hijos para Indagar sobre su Conducta y Aprovechamiento Escolar** - Se concederá al empleado, sin reducción de su paga o de sus balances de licencia, dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos, para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar. De excederse el empleado del término de las dos (2) horas aquí establecido, el exceso se

descontará de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada. Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecte los servicios que se presta. Este permiso será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otra alternativa y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres a la vez para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por el supervisor inmediato. Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a la escuela para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

8. **Licencia sin Paga**

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

1. Para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un empleado en casos de:

a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado sus licencias por enfermedad y vacaciones.

b) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

2. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un (a) hijo (a). Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

b) **Duración de la Licencia sin Paga** - La licencia sin paga a excepción de la señalada en el subinciso (2) que antecede, se concederá por un período no mayor de un (1) año.

La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción de la agencia cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo en situaciones en que esté pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional o la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y otro organismo.

- c) **Cancelación** - El Administrador podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación.
- d) **Deber del Empleado** - El empleado tiene la obligación de notificar a la Administración 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.
- e) **Disposiciones Generales** - En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Director Ejecutivo sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

9. **Licencia Familiar y Médica**

a) Se concederá licencia familiar y médica sin sueldo a los empleados elegibles que lo soliciten, por un período que no excederá de doce (12) semanas durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las razones mencionadas a continuación:

- 1) Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza.
- 2) Para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave.
- 3) Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

b) El término condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

- 1) Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.
- 2) Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo que

- requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.
- 3) 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 no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.
- c) Serán elegibles para los beneficios de esta licencia los empleados de la Administración que hayan trabajado por lo menos doce (12) meses o por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos a la solicitud de la licencia.
- d) Cuando el cónyuge del empleado trabaja también para la Administración, ambos tienen derecho a esta licencia, si reúnen los requisitos de elegibilidad mencionados en el inciso que precede. En estos casos ambos tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia para el cuidado de un hijo (a), o tramitar adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a los suegros) que padezcan una condición de salud grave.
- e) El empleado podrá utilizar esta licencia en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de su jornada de trabajo diaria o semanal. Además, podrá utilizar licencia de vacaciones o por

enfermedad en sustitución total o parcial de la licencia familiar y médica.

f) La Administración mantendrá en vigor la póliza de seguro de salud mientras el empleado se encuentre utilizando esta licencia.

g) El empleado solicitará esta licencia con 30 días de anticipación previa, cuando la necesidad sea previsible. Deberá presentar documentación médica que comprueben la necesidad de la licencia, cuando sea por una condición de salud grave que afecte al empleado o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). De considerarlo necesario, el Administrador podrá requerir segundas y terceras opiniones médicas, pagadas por la Administración, 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.

10. **Cesión de Licencia por Vacaciones** - Los empleados de confianza de la Administración podrán ceder, como cuestión de excepción, a otro empleado de la Administración, parte de su licencia acumulada por vacaciones conforme a lo siguiente:

- a) El empleado a quién se le cede la licencia deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- 1) Haber trabajado un mínimo de un (1) año en cualquier entidad gubernamental.
  - 2) No haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas vigentes.
  - 3) Haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
  - 4) Deberá presentar evidencia fehaciente de la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
  - 5) Deberá aceptar por escrito la cesión propuesta.
- b) El empleado que cede la licencia deberá:
- 1) Tener acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencias a cederse.
  - 2) Someter por escrito a la Administración una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del empleado a quién se le cederá la licencia.
- c) Sólo se podrá ceder hasta cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones por un (1) mes hasta un máximo de quince (15) días al año.

- d) El empleado que cede perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.
- e) Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado al que le fue cedida la licencia, retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándose a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
- f) La cesión de licencia de vacaciones será gratuita. Las personas que directamente o mediante intermediarios diera a otro o aceptare de otros dinero y otros beneficios, a cambio de la cesión de las licencias, de resultar convictas, estarán sujetas a las penalidades aplicables.
- g) El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en esta Ley por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

## **SECCIÓN 11.5 - OTRAS DISPOSICIONES GENERALES**

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 laborables sólo para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El Administrador velará que en la Administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia con propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier 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 tomar medidas correctivas con un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. Las licencias no podrán concederse por un período que excedan el término de nombramiento de un empleado de confianza. En los casos de empleados con status transitorio en el servicio de confianza

las licencias tampoco podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

#### **ARTÍCULO 12 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

El Administrador adoptará reglamentación interna, por escrito, estableciendo normas para regir entre otros aspectos los siguientes:

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

#### **ARTÍCULO 13 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS**

1. La Administración mantendrá un expediente de cada empleado el cual contendrá el historial completo de éste, desde la fecha de su ingreso a la Administración hasta el momento de su separación. Este

expediente incluirá, entre otros, el original y copia, según corresponda de los documentos:

- a) Historial de personal
- b) Examen médico (En los casos en que aplique la Ley ADA deberá archivarse este documento separado y confidencial)
- c) Certificado de nacimiento
- d) Notificación de nombramiento y juramento
- e) Todo informe de cambio
- f) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
- g) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
- h) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas
- i) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de JASAP
- j) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
- k) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
- l) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- m) Registro de adiestramientos
- n) Documentos sobre becas o licencias para estudios, etc.
- o) Registro de licencias
- p) Certificado de antecedentes penales

- q) Registro de accidentes por causas ocupacionales
- r) Formulario Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma 1-9)
- s) Certificación de Cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores.
- t) Otros

Además, la Administración conservará un Expediente de Retiro el cual contendrá:

- a) Certificado de nacimiento
  - b) Notificación de nombramiento y juramento
  - c) Declaración Individual
  - d) Informes de cambio
  - e) Hoja de servicio
  - f) Certificación de interrupciones en el servicio
  - g) Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro
2. Se mantendrá un expediente confidencial con la documentación médica del empleado, separado del expediente personal; además, otro con los documentos del Sistema de Evaluación.
3. Examen de los expedientes.
- a) El custodio de los expedientes de los empleados será el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares.

- b) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
- c) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular en compañía del custodio de los expedientes. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción más cualesquiera otros derechos que por ley se exigieran.

4. Conservación y disposición de los expedientes

- a) La Administración conservará y mantendrá archivados firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de los empleados activos e inactivos.
- b) La disposición de los expedientes se hará conforme a lo siguiente:
  - 1. Los expedientes del personal inactivo se conservará por un periodo de cinco (5) años. Luego de este término, el expediente se conservará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Administración del Programa

de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, vigente.

2. Cuando el empleado se haya separado del servicio y se reintegre en la misma agencia antes del periodo de cinco (5) años, se reactivará su expediente y se incorporarán los documentos subsiguientes correspondientes a su reanudación en el servicio. Si se reintegra en otra agencia gubernamental se transferirá dicho expediente a la agencia que lo solicite, de modo que se conserve en un solo expediente el historial del empleado.
3. Cuando se transfiera un expediente de una agencia a otra, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará los documentos recibidos.

#### **ARTÍCULO 14 - PROHIBICIÓN**

Las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y el Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito en cuanto a la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante períodos pre y post eleccionarios no serán aplicables al personal en el servicio de confianza.

## **ARTÍCULO 15 - 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 Administración de Vivienda Pública.
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.
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, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal, o de cualquier otra forma.
5. **Ascenso** - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto de otra clase con funciones a nivel superior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de

clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

6. **Autoridad Nominadora** - Significa el Administrador de la Administración de Vivienda Pública.
7. **Clase o Clase de Puesto** - Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.
8. **Clasificación de Puestos** - Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración.
9. **Concepto de Clases** - Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.
10. **Descenso** - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un

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

11. **Descripción de Puestos** - Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
12. **Emergencia** - Significa una enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un periodo de tiempo considerable.
13. **Gobierno de Puerto Rico** - Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus Agencias como se define en este Reglamento.
14. **Grupo Ocupacional o Profesional** - Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
15. **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.

16. **Instituto** - Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
17. **Ley** - Significa la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "**Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**".
18. **Nombramiento** - Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
19. **Oficina y Oficina Central** - Significa la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
20. **Pago de Matrícula** - Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia o cursos universitarios especiales.
21. **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.
22. **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.

23. **Reclasificación** - Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
24. **Renuncia** - Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
25. **Serie o Serie de Clases** - Significa una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existente.
26. **Servicio Público** - Significa las agencias incluidas dentro del Sistema de Personal que se crea en virtud de la Ley, las agencias excluidas en la Sección 10.6 de la Ley y cualquier otra instrumentalidad o subdivisión que se creare en el futuro.
27. **Sistema o Sistema de Personal** - Significa el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
28. **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 o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa, el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

#### **ARTÍCULO 16 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará 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.

#### **ARTÍCULO 17 - DEROGACIÓN**

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

**ARTÍCULO 18 - VIGENCIA**

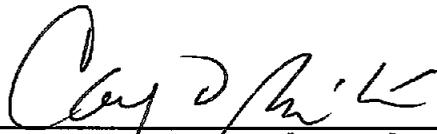
Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Administrador de la Oficina Central y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

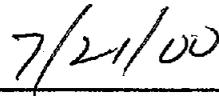
Dado en San Juan, Puerto Rico, a 2 de agosto de 2000.

**ADOPTADO POR:**

  
\_\_\_\_\_  
**JOHN S. BLAKEMAN III**  
**ADMINISTRADOR**  
**ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA**  
**PÚBLICA**

  
\_\_\_\_\_  
**FECHA**

  
\_\_\_\_\_  
**ING. CARLOS O. GONZÁLEZ SÁNCHEZ**  
**SECRETARIO**  
**DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**

  
\_\_\_\_\_  
**FECHA**

**APROBADO POR:**

  
\_\_\_\_\_  
**LCDA. MARIBEL RODRÍGUEZ RAMOS**  
**ADMINISTRADORA**  
**OFICINA CENTRAL DE**  
**ASESORAMIENTO LABORAL Y**  
**DE ADMINISTRACIÓN DE**  
**RECURSOS HUMANOS**

  
\_\_\_\_\_  
**FECHA**