

---

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

5456

REGLAMENTO DE  
PERSONAL EMPLEADOS  
EN EL SERVICIO  
DE CONFIANZA

Diciembre - 1995

---

5456

REGLAMENTO DE CONFIANZA:  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Núm 5456  
18 de junio de 1996 2:49 p.m.  
Aprobado: Norma E. Burgos

INDICE GENERAL Por: Norma E. Burgos  
Secretario de Estado  
Secretaria PAGINA de Estado

INTRODUCCION . . . . . 1

PARTE I

ARTICULO 1 DENOMINACION . . . . . 2  
ARTICULO 2 BASE LEGAL . . . . . 2  
ARTICULO 3 APLICABILIDAD . . . . . 2

PARTE II

ARTICULO 4 SERVICIO DE CONFIANZA . . . . . 3

PARTE III

ARTICULO 5 CLASIFICACION PUESTO . . . . . 7  
ARTICULO 6 RECLUTAMIENTO Y SELECCION . . . . . 18  
ARTICULO 7 ASCENSO, TRASLADOS Y DESCENSOS . . . . . 21  
ARTICULO 8 SEPARACIONES DEL SERVICIO DE  
CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS . . . . . 21  
ARTICULO 9 ADIESTRAMIENTO . . . . . 23  
ARTICULO 10 BENEFICIOS MARGINALES . . . . . 31  
ARTICULO 11 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA . . . . . 58  
ARTICULO 12 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS . . . . . 59  
ARTICULO 13 PROHIBICION . . . . . 63  
ARTICULO 14 DEFINICIONES . . . . . 64  
ARTICULO 15 CLAUSULAS DE SEPARABILIDAD . . . . . 67  
ARTICULO 16 DEROGACION . . . . . 68  
ARTICULO 17 VIGENCIA . . . . . 68

# INDICE DETALLADO

5456

PAGINA

INTRODUCCION . . . . .	1
------------------------	---

## PARTE I

ARTICULO 1	DENOMINACION . . . . .	2
ARTICULO 2	BASE LEGAL . . . . .	2
ARTICULO 3	APLICABILIDAD . . . . .	2

## PARTE II

ARTICULO 4	<u>SERVICIO DE CONFIANZA</u>	
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 . . . . .	6

## PARTE III

ARTICULO 5	<u>CLASIFICACION DE PUESTOS</u>	
Sección 5.1	Plan de Clasificación . . . . .	7
Sección 5.2	Descripción de Puestos . . . . .	8
Sección 5.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación . . . . .	10
Sección 5.4	Conceptos de las Clases . . . . .	10
Sección 5.5	Esquema Ocupacional . . . . .	12
Sección 5.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos . . . . .	13
Sección 5.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados . . . . .	15
Sección 5.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad . . . . .	15
Sección 5.9	Posición Relativa de las Clases . . . . .	15
Sección 5.10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución . . . . .	16

<b>ARTICULO 6</b>	<b><u>RECLUTAMIENTO Y SELECCION</u></b>	
Sección 6.1	Método para el Reclutamiento . . . . .	18
Sección 6.2	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad . . . . .	19
<b>ARTICULO 7</b>	<b><u>ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS</u></b> . . . . .	21
<b>ARTICULO 8</b>	<b><u>SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS</u></b>	
Sección 8.1	Deberes y Obligaciones de los Empleados . . . . .	21
Sección 8.2	Medidas Correctivas . . . . .	21
Sección 8.3	Remoción del Empleado . . . . .	22
Sección 8.4	Renuncias . . . . .	23
<b>ARTICULO 9</b>	<b><u>ADIESTRAMIENTO</u></b>	
Sección 9.1	Objetivos . . . . .	23
Sección 9.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo . . . . .	23
Sección 9.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento . . . . .	24
Sección 9.4	Adiestramiento de Corta Duración . . . . .	25
Sección 9.5	Pago de Matrícula . . . . .	26
Sección 9.6	Otras Actividades de Adiestramiento . . . . .	29
Sección 9.7	Historiales de Adiestramientos e Informes . . . . .	30
<b>ARTICULO 10</b>	<b><u>BENEFICIOS MARGINALES</u></b>	
Sección 10.1	Norma General . . . . .	31
Sección 10.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales . . . . .	31
Sección 10.3	Días Feriados . . . . .	31
Sección 10.4	Licencias . . . . .	33
Sección 10.5	Otras Disposiciones Generales . . . . .	58
<b>ARTICULO 11</b>	<b><u>JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA</u></b> . . . . .	58
<b>ARTICULO 12</b>	<b><u>EXPEDIENTES DE EMPLEADOS</u></b> . . . . .	59
<b>ARTICULO 13</b>	<b><u>PROHIBICION</u></b> . . . . .	63
<b>ARTICULO 14</b>	<b><u>DEFINICIONES</u></b> . . . . .	64

		<u>PAGINA</u>
ARTICULO 15	<u>CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD</u> . . . . .	67
ARTICULO 16	<u>DEROGACION</u> . . . . .	68
ARTICULO 17	<u>VIGENCIA</u> . . . . .	68

## INTRODUCCION

5456

El Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995 se aprueba con el propósito de red denominar el Departamento de Servicios Sociales como Departamento de la Familia, constituido como un Departamento Sombrilla cuya función principal será desarrollar, integrar y coordinar la política pública en el Area de la Familia; formular los planes y programas; preparar e integrar el presupuesto de todo el Departamento incluyendo las cuatro Administraciones creadas al efecto y evaluar la efectividad y eficiencia de las operaciones en la prestación de los servicios.

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Núm. 5 de 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 de empleados: de carrera y de confianza.

El Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995 establece que el Departamento de la Familia será un administrador individual. Como tal, tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal conforme a la reglamentación que a esos fines adopte, la cual deberá ser aprobada por el Director de la Oficina Central de la Administración de Personal, previo a ser implantada.

Conforme se dispone en la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, este reglamento tiene el propósito de establecer las normas y criterios que regirán la Administración de Personal en el servicio de confianza en el Departamento de la Familia y sus Administraciones.

## PARTE I

5456

### ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Departamento de la Familia y sus Administraciones.

### ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, y la Sección 5.9 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada; y en armonía con las normas generales para regir la Administración del Personal en Servicios de Confianza en todo el Sistema de Personal. Se adopta de igual manera para cumplir con el Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995 que crea el Departamento de la Familia, la Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

### ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de confianza que presten servicio en el Departamento de la Familia y sus Administraciones. En el caso de los empleados de confianza cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutorias especiales les serán aplicables sólo las disposiciones de este Reglamento que no estén en conflicto con las disposiciones sobre administración de personal establecidas en dichos estatutos especiales o en otros reglamentos.

## PARTE I

### ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Departamento de la Familia y sus Administraciones.

### ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, y la Sección 5.9 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada; y en armonía con las normas generales para regir la Administración del Personal en Servicios de Confianza en todo el Sistema de Personal. Se adopta de igual manera para cumplir con el Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995 que crea el Departamento de la Familia.

### ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de confianza que presten servicio en el Departamento de la Familia y sus Administraciones. En el caso de los empleados de confianza cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutorias especiales les serán aplicables sólo las disposiciones de este Reglamento que no estén en conflicto con las disposiciones sobre administración de personal establecidas en dichos estatutos especiales o en otros reglamentos.

## PARTE II

### ARTICULO 4 - SERVICIO DE CONFIANZA

#### Sección 4.1 Composición del Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de Política Pública - Esta función incluirá 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 en la dirección de las Administraciones y los programas. 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 Secretario(a) mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
2. Servicios directos al Secretario(a) y a las Administradores 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, prensa y otros. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confiabilidad 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 - Número de Empleados de Confianza**

1. El número total de empleados de confianza, para el Secretario(a) a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 4.1 que antecede no excederá de veinticinco (25). Igualmente cada Administración tendrá hasta un máximo de veinticinco (25). No obstante, el Secretario(a) podrá someter para aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal más de veinticinco (25) puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización del Departamento requiera un número mayor de puestos de confianza para funcionar eficientemente. En la designación de puestos de confianza el Secretario(a) hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la Ley.
2. El Secretario(a) presentará para la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal, un Plan que contenga los puestos designados de confianza con que

interesa funcionar en el Departamento. Los cambios que luego hubiere en dicho plan se informarán a esta oficina a fin de que se determine si tales cambios están en armonía con la ley.

#### **Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza**

1. Siempre que un empleado de confianza se separe de su puesto y con anterioridad a prestar servicios como empleado de confianza haya desempeñado un puesto de carrera con status regular, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en su puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera.
2. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Departamento el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas y si esto no fuera factible, en otras agencias del Sistema de Personal.
3. La reinstalación del empleado al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.
4. 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.

5. 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.
6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente a la fecha de la reinstalación.
7. Todo empleado de confianza que renuncie al derecho a la reinstalación conservará el derecho a ingresar a los registros correspondientes.
8. 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 en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Departamento 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 reúnan 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

#### ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTO

##### Sección 5.1 - Plan de Clasificación

Previa aprobación del Director de la Oficina Central de Administración de Personal, el Secretario(a) establecerá el Plan de Clasificación para los puestos con funciones de política pública o de servicios directos al Secretario(a) y a los Administradores que requieran confianza personal en alto grado, según se describen en los incisos 1 y 2 de la Sección 4.1 de este Reglamento; y para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por ley, según se describen en el inciso 3 de dicha Sección 4.1, a excepción de los de nombramiento del Gobernador.

El Secretario(a) establecerá las normas y los 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 las dependencias del Departamento. 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, el Departamento 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 el Departamento y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, y por el Secretario(a) o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hayan registrado cambios.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado en la Secretaría Auxiliar de Personal y Recursos Humanos del Departamento para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. 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, al nivel del Departamento, 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.

### **Sección 5.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación**

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

### **Sección 5.4 - Concepto de las Clases**

El Secretario(a) 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 representativa de los puestos que enmarcan. Estas exposiciones escritas se denominan conceptos de las clases.

Los conceptos será descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos de 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 ascenso, traslados, 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 Secretario(a) será responsable de mantener al día los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Departamento, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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 del trabajo envuelto.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se

identificarán las características que diferencian una clase de otra.

4. Ejemplos de trabajo, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos.

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

El Secretario(a) formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de las clases mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional del Departamento y con los deberes de los puestos.

#### **Sección 5.5 - Esquema ocupacional**

El Secretario(a), 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 constituyen 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.

Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidos 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 estén sujetos al Plan de Clasificación.

Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Disponiéndose que en el caso de creación de puestos transitorios, para atender necesidades del servicio de confianza se cumplirá con lo dispuesto en las Sección 5.10 y 5.11 de la Ley 5. 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 Secretario(a) establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

El Secretario(a) y los Administradores se abstendrán 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 puestos, 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, Responsabilidad 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 responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

**Sección 5.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados**

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

**Sección 5.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidad o Autoridad**

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

**Sección 5.9 - Posición Relativa de las Clases**

El Secretario(a) determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar estas 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.

La Oficina Central de Administración de Personal, dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación.

#### **Sección 5.10 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución**

El Secretario(a) asignará inicialmente las clases que integran 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, cualificaciones 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 al costo de vida y situación fiscal.

El Secretario(a) podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requieran; o como resultado de un estudio que realizare con relación a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo, o por exigencias de una modificación al Plan de Clasificación.

La asignación o reasignación de las clases de puestos a las escalas de retribución requiere la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal.

Efectivo el comienzo de cada año fiscal, el Secretario(a) asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución y se circulará entre las dependencias del Departamento 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.

**ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

**Sección 6.1 - Método para el Reclutamiento**

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

Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que la autoridad nominadora 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:

1. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto.
2. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
3. No haber sido destituida del Servicio Público.
4. No haber sido convicta por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
5. 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.

Además, será condición de empleo en el Departamento de la Familia, que todo candidato a ocupar un puesto de confianza,

y tenga la obligación de satisfacer una pensión alimenticia, esté al día en los pagos o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto, según las condiciones dispuestas en el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de Sustento de Menores.

**Sección 6.2 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad**

1. La autoridad nominadora 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 ingresos al servicio público. Además, verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegación 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.
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. La oferta de empleo estará condicionada a los resultados de dicho examen al cual están sujetos todos los empleados. Se dispone, además que:
  - a) La información obtenida en los referidos exámenes se

mantendrá en formas y expedientes separados y serán tratados como récords médicos confidenciales, excepto que podrá ser informada a:

- (1) supervisores y administradores para fines de los acomodos que sean necesarios;
- (2) oficiales del gobierno, en la investigación de querellas relativas a esta Sección;
- (3) personal de salud y seguridad cuando sea apropiado para tratamiento de emergencia.

b) Los resultados de los exámenes solamente se utilizarán conforme a lo permitido por ley.

4. Durante el curso del empleo se podrá requerir a un empleado que se someta a examen médico, cuando exista la necesidad de determinar si está capacitado para continuar desempeñando las funciones del puesto.
5. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.
6. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.
7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Departamento, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

**ARTICULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS**

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

Estas acciones podrán efectuarse en el Departamento y entre éste y las Agencias componentes del sistema de personal y viceversa.

**ARTICULO 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 ARTICULO 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, así como con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994 conocida como Ley para el Sustento de Menores.

**Sección 8.2 - Medidas Correctivas**

Se tomarán las medidas correctivas cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en este Reglamento y en el Capítulo III del Código de Etica para los Empleados y Funcionarios de la Rama Ejecutiva, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada. También será causa para la suspensión de empleo, el incumplimiento con los pagos de pensión alimenticia cuando así lo requiera el Administrador de la Administración para el Sustento de Menores. Entre otras medidas se podrán considerar

la amonestación verbal, las reprimendas escritas, o la remoción del empleado.

### **Sección 8.3 - Remoción del Empleado**

El Secretario(a) podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos, excepto aquellos empleados cuyo nombramiento sea de termino fijado por ley y los que sólo pueden ser removidos por causas establecidas en ley. La determinación de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Cuando la remoción de un empleado de confianza sea por una causa que en el servicio de carrera daría base para la destitución, se le podrán formular cargos por escrito. En estos casos se seguirá el procedimiento de destitución que aplica a los empleados de carrera, previa Vista Administrativa informal. El empleado destituido quedará inhabilitado para el servicio público.

A tenor con el Artículo 208 del Código Político se separará a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales, excepto que a ese empleado se le concedan los beneficios de una sentencia suspendida en cuyo caso podrá continuar desempeñándose en el puesto que ocupa hasta tanto el Director de la Oficina Central de Administración de Personal disponga otra cosa, lo cual hará a base de los criterios que dispone la Ley Núm. 70 de 1963. También será causa para la suspensión de empleo el incumplimiento con los pagos de pensión alimenticia cuando así sea solicitado por el

Administrador de la Administración para el Sustento de Menores.

#### **Sección 8.4 - Renuncias**

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a el Secretario(a). Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que ésta podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Secretario(a) 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 rechazo, la determinación que corresponda deberá tomarse dentro del término más corto posible.

### **ARTICULO 9 - ADIESTRAMIENTOS**

#### **Sección 9.1 - Objetivos**

Se 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 estos prestan.

#### **Sección 9.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo**

Anualmente se 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, pago de matrícula 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 del Departamento y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.
2. La identificación previa de los problemas que se espera solucionar mediante el adiestramiento.
3. Efectos presupuestarios de las actividades programadas.

El Secretario(a), someterá al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público cada año un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal del Departamento.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades del Servicio Público preparado por el Instituto, el Departamento hará los reajustes correspondientes en su plan de adiestramiento para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función.

### **Sección 9.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento**

La División de Servicios al Empleado y Orientación de la Secretaría Auxiliar de Personal y Recursos Humanos y las Oficinas de Recursos Humanos de las diferentes Administraciones deberán ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el Plan para el Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal para satisfacer sus necesidades particulares. Canalizarán con el

Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público su participación en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público.

El Departamento desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades específicas como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudio, adiestramientos de corta duración y otros.

#### **Sección 9.4 - Adiestramiento de Corta Duración**

1. Responsabilidad del Instituto y el Departamento de Servicios a la Familia

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades del Servicio Público se podrán realizar a través del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público.

El Departamento planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de este.

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 viajes y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

4. Viajes al Exterior.

El Secretario(a) y los Administradores tendrán 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 a la Secretaría un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que el Departamento establezca.

**Sección 9.5 - Pago de Matrícula**

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la dependencia o programa correspondiente.

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 posgraduados 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 o 3.0 en estudios posgraduados.
- b) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Departamento, por el Instituto o por organizaciones profesionales.
- c) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; 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 estudios (tuition).

Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Reembolsos de Pago de Matrícula

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

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter al Departamento evidencia de su aprovechamiento académico. El Secretario(a) 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 Adiestramiento**

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

## Sección 9.7 - Historiales de Adiestramiento e Informe

### 1. Historial en Expedientes de Empleados

El Departamento, mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que estos 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. Historial de Actividades

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

### 3. Informes

Anualmente el Departamento enviará al Instituto un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos 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.

## **ARTICULO 10 - BENEFICIOS MARGINALES**

### **Sección 10.1 - Normas 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. Las agencias son responsables de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve 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 del Secretario(a) el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

### **Sección 10.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales**

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

### **Sección 10.3 - Días Feriados**

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

<u>FECHA</u>	<u>CALENDARIO</u>
1. 1 <sup>ro.</sup> 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 Rev. Martín Luther King
5. Tercer lunes de febrero	Natalicio Jorge Washington
6. 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7. Movable	Viernes Santo
8. Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
9. Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10. 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11. Tercer lunes de julio	Natalicio Luis Muñoz Rivera
12. 25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13. 27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14. Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesia Pantín

<u>FECHA</u>	<u>CALENDARIO</u>
15. 12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16. 11 de noviembre	Día del Veterano
17. noviembre (movible)	Día de las Elecciones
18. 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de P.R.
19. Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20. 25 de diciembre	Día de Navidad

En adición, 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, la autoridad nominadora podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

#### **Sección 10.4 - Licencias**

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

##### 1. Licencia de Vacaciones

- a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con

paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

- b) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medios (2½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a la 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 laborales al finalizar cada año natural.
- d) El Secretario(a) 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 necesidad del servicio y a requerimiento del Secretario(a), ésta 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. Si esto no fuera factible, cuando el empleado se desvincule del servicio se le pagará el total de la licencia acumulada, inclusive el exceso no disfrutado por necesidades del servicio.

- f) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta 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 como los siguientes:
1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.
  2. Enfermedad prolongadas 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 Departamento 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 anticipadas requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Secretario(a) o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiera anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Departamento cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

- h) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con 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.
  - 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 a 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 el Secretario(a) podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables si éste hubiere prestado servicios al Departamento por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que este se reintegrará al servicio.
- Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado

licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que el fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Departamento, cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuviesen acumulada, previa autorización del Secretario(a) o su representante autorizado. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le concederá la Licencia Familiar y Médica. Si finalizada esta licencia continúa enfermo, el Secretario(a) luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso 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 estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales situaciones.

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 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 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. El Secretario(a) 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, este deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento

o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le concederá licencia sin sueldo.

- c) **Compensación por Servicios como Jurado o Testigo** - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Departamento por cualquier suma de dinero recibida por servicios de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

#### 4. Licencia por Maternidad

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

- b) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro 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, al malparto, aborto involuntario, inclusive en este último caso,

aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos que sufriese 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 port partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

- 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 partum 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 partum, 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 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 partum 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 sufre de 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 partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, la agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se

requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición.

De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

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

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

- k) Al inicio del disfrute de la licencia de maternidad se cancelará cualquier tipo de licencia con o sin sueldo que esté disfrutando la empleada.
- l) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia donde trabaja sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

- m) El Secretario(a) 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.

5. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a) El Secretario(a), podrá conceder licencia para estudiar, por fracciones de días, a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas 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: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

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

Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista los empleados se registrarán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada por la Ley Núm. 38 de 23 de julio de 1992. En el caso de personas con impedimentos, esta licencia se concederá si están debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes, como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos y por la Organización Local reconocida por la Organización Internacional correspondiente.

- (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 acumuladas.

- (4) Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará a su agencia, 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 para el Comité Olímpico de Puerto Rico.

b) Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que le sean requerido oficialmente, como miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia

causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requiera los servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a el Secretario(a) lo siguiente:

- (1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismo.
- (2) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero que por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la presentación de servicios de emergencia, deberá someter al Departamento una certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c. Licencia por Servicios Voluntarios a la Cruz Roja Americana en Puerto Rico

1. Se concederá por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses.
2. Los servicios del empleados deberán ser solicitados por la Cruz Roja y autorizados por la Agencia donde se desempeña.

3. Al reintegrarse al trabajo, el empleado deberá presentar a la Agencia una certificación de la Cruz Roja indicando los servicios prestados y el tiempo de duración de estos.
  4. Esta licencia se concederá sin menoscabo de la paga que esté recibiendo el empleado y de otros beneficios como tiempo compensatorio, vacaciones, días por enfermedad y el principio de antigüedad.
  5. Esta licencia no se concederá a los empleados que presten servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil conforme se dispone en el inciso 7(b) que antecede.
- d. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo  
Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el Servicio Público. El empleado deberá presentar al Departamento evidencia de la notificación oficial a tales efectos.
- e. Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La agencia 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 Secretario(a) o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en su agencia y no se haga uso indebido de la misma.

- f) Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas, 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. El Departamento requerirá a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

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

g) Licencia con paga para Vacunar a sus hijos

Se concederá esta licencia para un período de dos (2) horas de tiempo libre a todo empleado público que así lo solicite para llevar a vacunar a sus hijos. Son elegibles todos los empleados del servicio de confianza que tienen niños menores de edad a quienes deben administrarle, en una institución gubernamental o privada las vacunas según está establecido en el itinerario recomendado para Puerto Rico.

El permiso para ausentarse será utilizado sólo por uno de los padres del menor, según estos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas. Como excepción en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como puede ser en casos de menores que tenga algún impedimento que requiera la presencia de más de un adulto para transportarlo, sino hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres a la vez para este fin.

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

- (1) Presentar la tarjeta de inmunización junto con cada solicitud para ausentarse con este propósito.
- (2) Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar el

formulario, Certificado de Visita para Inmunización emitido por el Departamento de Salud.

- h) Licencia para Asambleistas - Todo empleado que sea Asambleista Municipal tendrá derecho a que se le conceda hasta un máximo de diez (10) días laborables al año para atender gestiones incidentales a su función. La autorización de esta Licencia se hará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Licencia de Asambleistas aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales el 12 de julio de 1995.

7. Licencia sin Paga

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

- a) Se concederá licencia sin paga para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un empleado en caso de:
- (1) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad y el empleado hubiere agotado sus licencias por enfermedad y de vacaciones.
  - (2) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

b) Se concederá licencia sin paga 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.

c) Licencia Familiar y Médica - Se incorpora a este reglamento el derecho a la Licencia Familiar Médica establecido por la Ley P.L 103 - 3 del 5 de febrero de 1993. Concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

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

A los fines de esta Ley, 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 días del trabajo, escuela, u otras actividades regulares diarias, para 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 de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres días.

Para ser elegibles a los beneficios antes señalados el empleado deberá:

- 1- Haber trabajado para el Departamento de la Familia por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.

Aquellos cónyuges que trabajan para el Departamento de la Familia tendrá derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un niño o su colocación para adopción o crianza, y para cuidar al padre o madre (no a los suegros) que padezca una condición de salud grave.

El empleado puede utilizar la Licencia Familiar y Médica en forma intermitente. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de su jornada de trabajo

diaria o semanal. Además, permite que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.

Mientras el empleado se encuentre utilizando esta licencia, el patrono deberá mantener en vigor la póliza de seguro de salud grupal para dicho empleado bajo las mismas condiciones como si éste hubiere estado trabajando.

El Secretario(a) podrá requerir a los empleados que soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible, y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones médicas, pagadas por el Departamento de la Familia, 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.

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

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

- e) Cancelación - El Secretario(a) podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación.
- f) Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar al Departamento de 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.
- g) 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 a el Secretario(a) sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

8. 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 a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. 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 este 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, y otras causas de fuerza mayor tales como: ofrecer apoyo a Oficiales del Orden Público en funciones dirigidas al control del narcotráfico y otras conforme se dispone en el Código Militar, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendado por la Ley Núm. 28 de 20 de julio de 1989.

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

#### **Sección 10.5 - 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 libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. Se velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósito diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. En estos casos, el crédito 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 exceda el término de nombramiento de un empleado.

#### **ARTICULO 11 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

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

1. La jornada semanal y diaria aplicables a los empleados de confianza.
2. Horario de trabajo.
3. Tiempo extra.
4. Período para tomar alimentos.
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.

**ARTICULO 12 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS**

Todo lo referente a los expedientes de empleados de confianza se regirá por la Sección 4.8 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y las disposiciones que se establezcan a continuación:

1. Clasificación de los Expedientes - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.
2. Contenido de los Expedientes - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se

archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

- a) Historial personal
- b) Copia autentica del certificado de nacimiento.
- c) Notificación de nombramiento y juramento.
- d) Certificado de Conducta expedido por la Policía.
- e) Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
- f) Record de accidentes por causas ocupacionales.
- g) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
- h) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
- i) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- j) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto.
- k) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- l) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- m) Comunicaciones sobre ascenso, traslados y descensos.
- n) Récorde de adiestramientos.
- o) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades.
- p) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o

sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.

- q) Récorde de licencias.
- r) Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.
- s) Formulario de Elegibilidad para Empleo (I-9).

Expediente de Asuntos de Retiro - A todo empleado que se le extiende un nombramiento en el servicio de carrera, y confianza se le abrirá un expediente de asuntos de retiro, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social.

En este expediente se archivarán y conservarán entre otros:

- a) Acta de Nacimiento - Esta debe ser en original o en su defecto un Acta de Bautismo acompañada de una certificación negativa del Registro Demográfico. En ausencia de Acta de Nacimiento o de Bautismo se aceptará un Certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del participante a la fecha de inscripción.
- b) Notificación de nombramiento y juramento.
- c) Informes de Cambios.
- d) Declaración individual (08-39).
- e) Récorde de licencia.
- f) Récorde de accidentes por causas ocupacionales.
- g) Cartas notificando ascensos, descensos o traslados.

- h) Historial de Personal.
- i) Designación de Beneficiarios.
- j) M-1 "Datos Demográficos del Participante".

Récord Médico - Toda la información relacionada con la salud de los empleados y los exámenes médicos a que se someta, se conservará en un expediente confidencial separado. Esta información se utilizará exclusivamente para los propósitos que se establecen en la Sección 6.7(3) de este Reglamento.

### 3. Examen de los Expedientes

- a) El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Recursos Humanos del Departamento.
- b) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. 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 éstos.
- c) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente podrá delegar por escrito en un representante. Si el impedimento es incapacidad mental, el expediente

podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

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

#### **ARTICULO 13 - PROHIBICION**

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

#### **ARTICULO 14 - 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. Ley - Significa la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

2. Sistema de Personal - Significa las agencias comprendidas bajo la Administración Central y los Administradores Individuales.
3. 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.
4. Oficina Central - Significa la Oficina Central de Administración de Personal.
5. Director - Significa el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.
6. Gobierno de Puerto Rico - Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
7. Departamento - Significa el Departamento de la Familia.
8. 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.
9. Autoridad Nominadora - Significa cualquier funcionario con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Departamento.
10. Administrador - Director de cada una de las cuatro Administraciones que forman parte del Departamento de la Familia.
11. Nombramiento - Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

12. Descripción de Puesto - 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.
13. 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.
14. Puesto - Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieran el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
15. 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.
16. Serie de Clases - Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.
17. 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.
18. Clasificación de Puesto - Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

19. 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.
20. Reclasificación - Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser nivel superior, igual o inferior.
21. Ascenso - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el Departamento significa el cambio de un empleado a un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
22. 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 el Departamento significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.
23. 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 el Departamento significa

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

24. Instituto - Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.
25. Adiestramiento de Corta Duración - Significa adiestramiento práctico a los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
26. Pago de Matrícula - Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia o cursos universitarios especiales.
27. Institución - Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, técnica o especializada.
28. Renuncia - Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

#### **ARTICULO 15 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**

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

de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

**ARTICULO 16 - DEROGACION**

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

**ARTICULO 17 - VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

  
ADOPTADO POR: CARMEN L. (CALY) RODRÍGUEZ DE RIVERA  
SECRETARIA

FECHA: 6 mayo 1996

  
APROBADO POR: LCDA. AURA L. GONZÁLEZ RÍOS  
DIRECTORA  
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA: 16-5-96

RADICADO EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO HOY DIA 18  
DE julio DE 1996.