

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados(as):

- A. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó 3.0 en estudios posgraduados.
- B. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Oficina, 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 haya sido llamado a servicio militar; 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(as) empleados(as) se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

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

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los(as) empleados(as) acogidos a los beneficios del plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar al erario la cantidad invertida.

El (la) Coordinador(a) General podrá eximir de reembolso al (la) empleado(a) luego de comprobar que hubo causa justificada.

6. Informe de Progreso Académico

Cada empleado(a) a quien se le conceda pago de matrícula someterá periódicamente a la Oficina evidencia de su aprovechamiento académico. La Oficina podrá cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados(as) en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa y cualquier otra información del desarrollo académico del (la) empleado(a).

SECCION 10.7- OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

La Oficina organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de Personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramientos dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la Oficina. Además, coordinará con otros organismos públicos o privados la participación de los(as) empleados(as) de la Oficina en actividades de adiestramiento.

SECCION 10.8 - HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES

1. Historial en Expedientes de Empleados(as)

La Oficina mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados(as) un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del (la) empleado(a) podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida que eleve la capacidad del (la) empleado(a) para desempeñar funciones en el servicio público.

2. Historiales de Actividades

La Oficina 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.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 11 - RETRIBUCION

SECCION 11.1 - NORMAS GENERALES

1. La retribución debe tener como objetivos el remunerar al personal conforme al trabajo realizado, a las funciones y responsabilidades atribuidas a su puesto, a la complejidad de sus tareas, a estimular y recompensar a los(as) empleados(as) que van más allá de sus labores cotidianas, y a retener y retribuir a los mejores empleados(as) de la manera más justa y equitativa sirviendo de mecanismo adicional que promueva la eficiencia, la productividad, y permita reclutar a las personas más capacitadas.

Es vital que al formularse y administrarse el Plan de retribución éste se enmarque en las funciones propias del organismo, en la complejidad, discreción y responsabilidad

asignadas a la clase, en las cualidades idóneas de preparación o experiencia, o ambas, en la competitividad en el mercado de empleo, en la escasez o accesibilidad a empleados(as) con las destrezas deseadas, en el aumento del costo de vida y en las proyecciones presupuestarias del organismo. Así mismo se tomarán en cuenta factores individuales en comparación con las situaciones correspondientes a los (las) demás empleados(as).

2. Se preparará un Plan de Retribución para las clases de puestos en el Servicio de Carrera y otro para el Servicio de Confianza de la Oficina.

SECCION 11.2 - ESTRUCTURA DEL PLAN DE RETRIBUCION

El Plan de Retribución contendrá un número de escalas, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. Se establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos mediante la asignación de cada clase a una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que sean necesarias. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

SECCION 11.3 - ADMINISTRACION DEL PLAN DE RETRIBUCION

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos en la administración del Recurso Humano. Los puestos en el Servicio de Confianza quedan exceptuados, a menos que se disponga lo contrario.

1. Nombramiento

Todo el personal con nombramiento original percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto si existen circunstancias que ameriten se le otorgue un tipo en la escala que no exceda de tres (3) pasos.

2. Ascensos

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso en la escala correspondiente al puesto que ocupa el(la) empleado(a) antes de ser ascendido(a). Como norma general, todo empleado(a) que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuera menor al equivalente a un (1) paso en la escala en que está asignado el puesto que ocupa el(la) empleado(a) antes de ser ascendido(a), el mismo se aumentará y se ajustará al tipo inmediato superior o al subsiguiente, de manera que el incremento sea mayor al que hubiere recibido de habersele concedido un aumento de sueldo equivalente a un (1) paso en el puesto que ocupa antes del cambio, o existan circunstancias meritorias que justifiquen un salario mayor que no exceda de tres (3) pasos. Siempre que el(la) empleado(a) hubiese estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso ni mayor de tres (3) pasos en la nueva escala.

3. Traslados

El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del (la) empleado(a). Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultare de asignarle al (la) empleado(a) una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.

4. Descensos

Como norma general, el descenso no conllevará aumento de sueldo, excepto si el aumento resultara de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el (la) empleado(a).

5. Reclasificaciones

Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de esta sección referente a ascensos o descensos, según sea el caso.

6. Reingresos

Toda persona que reingrese al servicio percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso. Si al momento de separarse el(la) empleado(a) hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, se le podrá conceder cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devenga. En caso de que el sueldo que devengaba no coincida con uno de los tipos de escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

7. Reinstalaciones

Todo(a) empleado(a) que se reinstale en un puesto del Servicio de Carrera como resultado de haber cesado en un puesto en el Servicio de Confianza o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado en el Servicio de Carrera. Si la escala anterior se modificó, se concederá al (la) empleado(a) el sueldo que le hubiera correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación. En el caso de los (las) empleados(as) en el Servicio de Confianza que tengan derecho a reinstalación se considerará lo siguiente:

- A. El salario que percibe el (la) empleado(a) con antelación a su ingreso al Servicio de Confianza o su equivalente; adicionándole a dicho monto la suma total de los aumentos de sueldo que por directriz del (la) Coordinador(a) General de la Oficina le hubieran concedido de haber estado en su puesto durante su incumbencia en el Servicio de Confianza o su equivalente.

- B. Se le sumará, además, el total de los aumentos habidos en la clase de puesto, si lo hubiera que ocupar en el Servicio de Carrera, que surgieran por enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución de la Oficina.
- C. Se le otorgará también el aumento por mérito de cinco (5) años que provee este Reglamento.
- D. A discreción del (la) Coordinador(a) General de la Oficina se le podrá adjudicar de uno (1) a tres (3) pasos. También podrá otorgar un sueldo vía excepción, esto último tomando en cuenta factores tales como la retribución del puesto ocupado, la experiencia obtenida en el puesto ocupado hasta ese momento, y la calidad de los servicios prestados en el puesto del Servicio de Confianza, el interés de que se retenga al(la) empleado(a) para este organismo, entre otros factores.

8. Diferenciales

El (la) Coordinador(a) General de la Oficina podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando existan condiciones extraordinarias que justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. También se podrá autorizar el pago de sueldo diferencial después de un(a) empleado(a) haber ocupado interinamente un puesto superior por un período de dos (2) meses o más ininterrumpidos. Si el (la) empleado(a) ocupa el puesto interinamente por más de (2) meses, el diferencial en sueldo se concederá a la fecha inicial en que se le designó. Se podrán otorgar diferenciales a los empleados(as) del Servicio de Confianza que ocupen un puesto de jerarquía superior interinamente por más de dos (2) meses, en tal caso el diferencial será igual al aumento de retribución que hubiere recibido el (la) empleado(a) de habersele ascendido a ocupar el puesto en el sueldo básico, o uno superior que determine el (la) Coordinador(a) General. Este podrá relevar al(la) empleado(a) que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento en que así lo determine. En tales circunstancias el (la) empleado(a) regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

9. Aumento de Sueldo por Mérito

El (la) Coordinador(a) General podrá conceder aumentos de sueldos por mérito dentro de la escala a empleados(as) regulares o transitorios cada doce (12) meses de servicio satisfactorio del empleado(a) hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución. Cualquier tiempo trabajado por el (la) empleado(a) en status transitorio le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente, siempre y cuando medie certificación en el sentido de que los servicios fueron satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo.

Los aumentos de sueldos por méritos serán normalmente de un (1) solo paso. En casos meritorios se podrán otorgar aumentos de tres (3) pasos. Los empleados en puestos del Servicio de Confianza no estarán sujetos a estas normas expuestas anteriormente. A los(as) empleados(as) que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos en la escala, se les podrá conceder la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de tres (3) pasos. Para los fines de ajustes de sueldos posteriores, la fracción de pasos concedida se considerará como un (1) paso completo.

A los(as) empleados(as) que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco(5) años consecutivos de servicios se les concederá un aumento no menor de un (1) paso, aún cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala.

Los aumentos por mérito se harán efectivos el día 1ro. ó 16 del mes en que se concedan.

10. Otras Disposiciones

- A. En caso de que no se tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución contenidas en esta sección se podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.
- B. Las disposiciones sobre retribución aplicables a ascensos, traslados y descensos aplicarán a los casos de movimientos de empleados(as) de otros organismos gubernamentales, aunque éstos(as) tengan que renunciar en el organismo gubernamental que laboran para ser reclutados en la Oficina.
- C. Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo.
- D. Se podrán autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen.

Entre otros, estos métodos de compensación podrán consistir en incentivos monetarios que serán concedidos anualmente en forma de bonificación adicional. El incentivo se basará en la productividad de los(as) empleados(as) y los recursos presupuestarios de la Oficina. La bonificación concedida no constituirá un aumento permanente en el salario y no afectará la elegibilidad del (la) empleado(a) para aumentos de sueldo dentro del grado.

- E. Los tipos retributivos establecidos en las diferentes escalas de sueldos se consignarán a base de dólares y corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada de trabajo de treinta y siete y media (37.5) horas semanales. Cuando se presten servicios a jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo, estableciéndose para estos casos una paga mensual proporcional a su jornada de trabajo.

Al efectuarse pagos o descuentos por períodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe se determinará tomando en consideración su sueldo y su jornada semanal de trabajo, excluyéndose los días de descanso otorgados por el Artículo 12 de este Reglamento.

- F. Se podrán extender las escalas de sueldos añadiendo tipos retributivos correspondientes y manteniendo la proporción de los tipos en la escala, cuando existan circunstancias que lo ameriten. Será un mecanismo excepcional a disposición de la autoridad nominadora para casos excepcionales y meritorios.
- G. Se podrán establecer otros métodos complementarios de compensación siempre y cuando sea factibles y beneficiosos al servicio público. El método deberá armonizar con la estructura jerárquica de administración.
- H. La aprobación de sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal se podrán llevar a cabo cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso en particular lo justifiquen, pasando a formar parte del sueldo regular la cuantía autorizada. Este mecanismo de carácter extraordinario se utilizará de forma restringida y bajo una evaluación rigurosa de las circunstancias particulares del caso.
- I. Se podrán autorizar aumentos de sueldos o beneficios marginales generales cuando así se estime conveniente, tomando en consideración la situación fiscal del organismo, tales como aumentos de sueldos automáticos, bonificaciones especiales recurrentes o no recurrentes, compensaciones directas o indirectas, uso de facilidades, servicios u obvenções conforme a las normas que aprueben.

La retribución se regirá por un Plan de Retribución que permita compensar a los empleados mediante salarios justos y razonables que contribuya a estimular el uso máximo de las capacidades creativas y productivas; manteniendo un tratamiento equitativo dentro de la capacidad fiscal del organismo gubernamental; permitiendo reclutar y retener a los mejores prospectos en el servicio público; y propiciando y estimulando que los(las) empleados(as) se desempeñen de la forma más efectiva conforme a su capacidad y potencial, su vocación y sus cualidades generales de trabajo.

El Plan de Retribución tomará en cuenta los siguientes factores para lograr una mayor equidad en su formulación:

- (1) Complejidad de funciones;
- (2) Naturaleza del trabajo;
- (3) Grado de responsabilidad y discreción;
- (4) Preparación y experiencia;
- (5) Dificultad en el reclutamiento;
- (6) Dificultad en la retención;
- (7) Condiciones de trabajo y beneficios marginales;
- (8) Costo de vida;
- (9) Capacidad fiscal de la Oficina.

Para lograr el uso más eficiente del Plan de Retribución se requerirá una rigurosa evaluación de los (las) candidatos(as) y un sentido crítico y comparativo del desempeño de los deberes por cada empleado(a).

ARTÍCULO 12 - BENEFICIOS MARGINALES

SECCION 12.1 - NORMA GENERAL

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el (la) empleado(a), en términos de 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 en el lugar de empleo y satisfacción en el (la) empleado(a) que contribuye a una mayor productividad y eficiencia. La Oficina es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del (la) empleado(a), y la utilización óptima de los recursos disponibles. Esto contribuye a atraer y a retener al mejor Recurso Humano disponible.

La Oficina mantendrá a los(as) empleados(as) debidamente informados(as) y orientados(as) sobre los términos y condiciones que rigen el disfrute de los beneficios marginales. El programa de adiestramiento del personal de supervisión incluirá el objetivo de que los(as) supervisores(as) estén informados sobre todas las normas y el buen uso de los beneficios marginales. Estos(as) deberán estar debidamente informados(as) sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos(as) puedan orientar a sus empleados(as) y administrar en forma correcta, consistente y justa y conforme a las normas establecidas en este Reglamento.

SECCION 12.2 - BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales, por el (la) Gobernador(a) y por el funcionario en que éste (ésta) delegue. En éste último caso se informará las condiciones y normas que regirán el disfrute de los beneficios que se concedan.

SECCION 12.3 - DIAS FERIADOS

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los(as) empleados(as) de la Oficina.

FECHACALENDARIO

1RO. DE ENERO	DIA DE AÑO NUEVO
6 DE ENERO	DIA DE REYES
2DO. LUNES DE ENERO	NATALICIO DE EUGENIO MARIA DE HOSTOS
3ER. LUNES DE ENERO	NATALICIO DR. MARTIN LUTHER KING
3ER. LUNES DE FEBRERO	NATALICIO DE JORGE WASHINGTON
22 DE MARZO	DIA ABOLICION DE LA ESCLAVITUD
MOVIBLE	VIERNES SANTO
3ER. LUNES DE ABRIL	NATALICIO JOSE DE DIEGO
ULTIMO LUNES DE MAYO	DIA DE LA CONMEMORACION DE LOS MUERTOS EN LA GUERRA
4 DE JULIO	DIA DE LA INDEPENDENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS
3ER. LUNES DE JULIO	NATALICIO DE LUIS MUÑOS RIVERA
25 DE JULIO	DIA DE LA CONSTITUCION DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
27 DE JULIO	NATALICIO DE JOSE CELSO BARBOSA
1ER. LUNES DE SEPT.	DIA DEL TRABAJO Y DE SANTIAGO IGLESIAS PANTIN
12 DE OCTUBRE	DIA DE LA RAZA (DESCUBRIMIENTO DE AMERICA)
11 DE NOVIEMBRE	DIA DEL ARMISTICIO (DIA DEL VETERANO)
NOVIEMBRE (MOVIBLE)	DIA DE LAS ELECCIONES GENERALES
19 DE NOVIEMBRE	DESCUBRIMIENTO DE PR
4TO. JUEVES DE NOV.	DIA DE ACCION DE GRACIAS
25 DE DICIEMBRE	DIA DE NAVIDAD

Cuando un día feriado sea domingo, la celebración del mismo será observada al día siguiente.

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

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

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el (la) empleado(a) tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 12.5 de este Reglamento.

SECCION 12.4 – LICENCIAS

Los (las) empleados(as) de la Oficina 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) a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le cause el desempeño de sus funciones.
- B. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos día y medio (2 ½) por cada mes de servicios. Los(as) empleados(as) a jornada regular reducida o jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que preste servicios regularmente.
- C. Los(as) empleados(as) podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- D. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores(as) y los(as) empleados(as) que establezca el período dentro del cual cada empleado(a) disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Oficina y los (las) empleados(as) dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidades claras e inaplazables del servicio.
- E. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los (las) empleados(as) disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- F. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- G. Los (las) empleados(as) que por necesidades del servicio, durante cualquier año natural, no puedan disfrutar de licencia de vacaciones, y hayan acumulado un balance mayor de sesenta (60) días, al finalizar dicho año, tendrán derecho al pago de dicho exceso, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 156 del 20 de agosto de 1996. Para hacer uso de este derecho, tiene que mediar comunicación escrita del (la) supervisor(a) del (la) empleado(a) al efecto.

Esta comunicación debe dirigirse a la División de Administración de Recursos Humanos, no más tarde del 31 de diciembre del año en que se acumuló la licencia.

- H. Todo(a) empleado(a) de la Oficina que se separe del servicio por cualquier causa, podrá recibir el equivalente en efecto de la licencia acumulada por licencia de vacaciones a la fecha de su separación, así como a aquel que se transfiera a otro organismo gubernamental se le pagará el exceso de los sesenta (60) días acumulados, previa certificación del(la) supervisor(a) inmediato cursada a la División de Administración de Recursos Humanos, indicativo de que no fue factible el disfrute del mismo por necesidades del servicio.

Si la separación del servicio del (la) empleado(a) fuera motivada por la muerte del funcionario(a) o empleado(a), se pagará a sus beneficiarios la suma que le hubiera correspondido, por razón de licencia por vacaciones no utilizadas, conforme a lo dispuesto en este Artículo.

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

(1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del (la) empleado(a), tales como: viajes, estudios, etc.

(2) enfermedad prolongada del (la) empleado(a) después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;

(3) tiempo en que el (la) empleado(a) no ha disfrutado de licencia;

(4) problemas personales del (la) empleado(a) 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 (la) empleado(a).

- J. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los(as) empleados(as) regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que al (la) empleado(a) 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 (la) Coordinador(a) General o el funcionario en quien éste delegue.

Todo(a) empleado(a) a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio voluntario o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado(a) a rembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

- K. En el caso en que a un(a) empleado(a) se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- L. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un(a) empleado(a), se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el(la) empleado(a) lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

2. Licencia por Enfermedad

- A. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los(as) empleados(as) 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 (la) empleado(a) se encuentre enfermo(a), incapacitado(a) o expuesto(a) 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 (la) empleado(a) podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Todo(a) empleado(a) que acumule días de licencia por enfermedad sobre el máximo permitido, tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo.
- C. Cuando un(a) empleado(a) se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia.

En adición al certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del (la) empleado(a) para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

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

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

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

3. 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(as) empleados(as) 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, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las Leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al (la) empleado(a) licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del (la) empleado(a) se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

- B. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal** – Se le concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados(as) que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el (la) Gobernador(a) a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969) por el período autorizado.
- C. Servicio Militar Activo** – Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados(as) que ingresen a prestar servicios militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley 103-353 aprobada por el Congreso de los Estados Unidos en octubre 13 de 1994 conocida como "Employment and Reemployment Rights of Members of The Uniformed Services".

El derecho a reemplazo no aplica a un individuo que su empleo previo al servicio militar fue por un período corto no recurrente en el cual no había una expectativa razonable de que continuara indefinidamente por un período significativo.

Se concederá licencia militar sin paga, a empleados(as) que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, por un período de cuatro años y hasta un máximo de cinco años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó.

Se le requiere al (la) empleado(a) proveer notificación escrita u oral a la División de Administración de Recursos Humanos de la Oficina por adelantado para cualquier servicio militar. La notificación no se requiere si es impedida por necesidades militares o de otra forma es irrazonable o imposible.

Si el (la) empleado(a) extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

El (la) empleado(a) no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

Si el período de servicio militar es menor de noventa y un (91) días el (la) empleado(a) debe ser reinstalado a la posición que hubiera permanecido trabajando en forma continua. Si el (la) empleado(a) no es capaz de convertirse en uno cualificado para la nueva posición con un esfuerzo razonable de la autoridad nominadora debe ser reinstalado a la posición que tenía previo a la licencia.

Las limitaciones de tiempo para volver a solicitar el empleo se basan en el tiempo del servicio militar. Se requiere que el (la) empleado(a) solicite reinstalación conforme los siguientes términos:

-Tiempo de Servicio: menos de 31 días. Deberá solicitar reemplazo dentro del primer período de trabajo en el primer día de calendario que sigue a la terminación del período militar.

-Tiempo de Servicio: 31 días a 180 días. Deberá solicitar reemplazo dentro de catorce (14) días después de completado el servicio militar.

-Tiempo de Servicio: 181 días o más. Deberá solicitar reemplazo dentro de noventa (90) días después de completado el servicio militar.

Individuos hospitalizados o convalecientes de una enfermedad incurrida o agravada por el servicio militar tienen dos (2) años para solicitar reinstalación.

D. Documentación – Al solicitar una licencia militar, el (la) empleado(a) deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Oficina.

4. Licencia para Fines Judiciales

A. Citaciones oficiales – Cualquier empleado(a) citado(a) oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo u otra dependencia del Gobierno tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el (la) empleado(a) es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como: demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los(as) empleados(as) 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(a) empleado(a):

- (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 (la) empleado(a) no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
- (2) cuando el (la) empleado(a) 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 debe realizar dichas funciones. La Oficina tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el (la) empleado(a) sea excusado de prestar este servicio.

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

C. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El (la) empleado(a) que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la Oficina por cualquier sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

- A. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda empleada embarazada.

Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor de edad pre-escolar, 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 expedita del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de ésta mediante procedimientos quirúrgicos obstétricos.

Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, al malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la Oficina 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. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- E. 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.
- F. 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 Oficina certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tenga derecho.

- G. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha de alumbramiento.
- H. 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.
- I. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- J. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, la Oficina 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 éste 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.
- K. La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar.
- Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Oficina evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.
- L. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo. Al inicio del disfrute de la licencia de maternidad se cancelará cualquier tipo de licencia con paga que esté disfrutando la empleada.
- M. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Oficina donde trabaja sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- N. La Oficina podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

6. Licencia para Estudios o Adiestramiento

- A. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los(as) empleados(as).
- B. La ley del 2 de octubre de 1980 conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los(as) veteranos(as) que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- C. Se podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los(as) empleados(as) para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el (la) empleado(a) tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al (la) empleado(a) reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- D. Cuando a un (a) empleado(a) se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

7. Licencias Especiales con Paga

Los (as) empleados(as) 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(a) empleado(a) ostente la representación oficial del país, tales como: en olimpiadas, convenciones, certámenes y otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado(a) conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia la cual deberá ser aprobada previamente por el (la) Coordinador(a) General. Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad deportiva a tenor con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, se seguirán las siguientes disposiciones:
 - (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 (las) empleados(as) deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin

descuento a sus haberes. Cuando la solicitud del (la) empleado(a) deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de licencia de vacaciones acumulada.

- (4) Para obtener la licencia deportiva especial, el (la) empleado(a) presentará a su Oficina, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.
- (5) Para fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

B. Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres- Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un(a) empleado(a) preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (en adelante "AEME") en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la AEME. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieren los servicios de la AEME. Para disfrutar de dicha licencia el (la) empleado(a) deberá someter a la Oficina lo siguiente:

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

C. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo- Se concederá licencia con paga a cualquier empleado(a) que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en otro organismo gubernamental. El (la) empleado(a) deberá presentar a la Oficina evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

- D. Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos-** Se concederá basándose en tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La Oficina deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado(a) o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el (la) empleado (a) aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

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

- E. Licencia con paga a atletas en sillas de rueda, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas-** Se concederá basándose en 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 la Oficina.

La Oficina deberá requerir a la Asociación de Deportes de Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado (a) o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el (la) empleado (a) aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

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

- F. Licencia con paga para comparecer a las instituciones educativas donde estudian sus hijos-** Se concederá a los empleados tiempo laborable, sin reducción de paga o de los balances de licencias, para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar, sujeto al cumplimiento estricto de las siguientes condiciones:

- (1) El tiempo concedido a los empleados será de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde estudian sus hijos, para indagar sobre los asuntos mencionados.
- (2) De excederse el empleado del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada. La Oficina podrá corroborar que la licencia concedida se utilice para los propósitos establecidos en este inciso. El uso indebido de esta licencia podría conllevar acciones disciplinarias.
- (3) Los empleados que tengan varios hijos en instituciones educativas vendrán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas, para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.

(4) El empleado vendrá obligado a presentar la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.

- G. Licencia con paga para conceder tiempo a los empleados para Vacunar sus hijos-** Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia, el empleado deberá presentar a la División de Administración de Recursos Humanos la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada.

- H. Licencia con paga para servicios de emergencia a la Cruz Roja-** Todo empleado que sea voluntario de certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no excederá de treinta (30) días calendario, en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de dicha entidad.

La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del empleado sean solicitados por la Cruz Roja Americana, la cual expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de los mismos. Esta certificación será presentada a la División de Administración de Recursos Humanos.

8. Licencia sin Paga

- A. En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se podrán conceder las siguientes:**

- (1) A empleados(as) con status regular, para prestar servicios en otras Oficinas del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el (la) empleado(a) le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Oficina o al servicio público.
- (2) A empleados(as) con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio.
- (3) A empleados(as) con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - (a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el (la) empleado(a) hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

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

(4) A empleados(as) que así lo soliciten luego del nacimiento de un (a) hijo (a).

Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

B. Duración de la licencia sin paga- La licencia sin paga, a excepción de la señalada en el Sub inciso 4 que antecede, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Oficina cuando exista una expectativa razonable de que el (la) empleado(a) se reintegrará a su trabajo.

Al ejercer su discreción la Oficina deberá determinar que se logró por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

(1) Mayor capacitación del (la) empleado(a), o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.

(2) Protección o mejoramiento de la salud del (la) empleado(a).

(3) Necesidad de retener al (la) empleado(a) para beneficio de la Oficina.

(4) Promover el desarrollo de un programa gubernamental al prestar servicios en otro organismo gubernamental o entidad privada.

(5) Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.

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

C. Cancelación- El (la) Coordinador(a) General 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 (la) empleado(a) con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

D. Deber del (la) empleado(a)- El (la) empleado(a) tiene la obligación de notificar a la Oficina 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.

E. Disposiciones Generales

- (1) La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el (la) empleado(a) se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- (2) En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el (la) empleado(a) deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Oficina sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.

SECCION 12.5-LICENCIA FAMILIAR Y MEDICA

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

1. La ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:
 - A. Para cuidar un hijo(a) recién nacido(a) del (la) empleado(a) o tramitar adopción o crianza.
 - B. Para cuidar al cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y este Reglamento; o
 - C. Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al (la) empleado(a) para desempeñar su trabajo.
2. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
 - A. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;
 - B. Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
 - C. Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres días.

3. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el (la) empleado(a) debe haber trabajado para la Oficina por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.
4. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Oficina, tendrá derecho conjunto a un total combinado de doce semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra.
5. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias; de forma fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
6. La Oficina podrá requerir que los(as) empleados(as) 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 el (la) empleado(a) o los (as) miembros(as) de su familia inmediata (cónyuge, hijos(as) o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por la Oficina cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del (la) empleado(a) o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

SECCION 12.6- CESION DE DIAS

1. En caso de que un empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que prácticamente imposibilite que el empleado cumpla sus funciones en la Oficina por un periodo considerable, se podrá autorizar como excepción la cesión entre empleados de licencia acumuladas por vacaciones con los siguientes requisitos:
 - F. El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año.
 - G. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Oficina.
 - H. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tienen derecho como consecuencia de una emergencia.
 - I. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso de a las licencias ya agotadas.
 - J. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.

- K. El empleado cedente haya sometido por escrito a la División de Administración de Recursos Humanos una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
 - L. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.
2. La División de Administración de Recursos Humanos procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la misma, conforme se dispone en la Ley 44 del 22 de mayo de 1996.
 3. La licencia de vacaciones cedidas se acreditará a razón del salario del empleado cesionario.
 4. Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados por licencia durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.
 5. El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas.
 6. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retomará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
 7. El empleado no podrá disfrutar de este beneficio por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

SECCION 12.7-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 (la) Gobernador(a) se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El (la) Coordinador(a) General se asegurará que las licencias no se utilicen para propósitos distintos a los que fueron concedidas.
4. Los (las) empleado(as) acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el (la) empleado(a) regrese al trabajo.

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

6. En los casos de empleados(as) cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrá concederse por un período que excede el término de dicho nombramiento.

ARTICULO 13-RELACIONES DE PERSONAL

SECCION 13.1-OBJETIVOS

La Oficina podrá establecer un Programa de Relaciones de Personal de la Oficina que aspire a desarrollar en el (la) empleado(a) plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la Oficina en la cual presta servicios; y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines el Programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

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

SECCION 13.2- FUNCION DE LA OFICINA

1. Para el logro de los objetivos señalados, la Oficina podrá establecer los programas y servicios de relaciones de personal que estime imperativas, conforme a sus recursos y exigencias.
2. El Programa de Relaciones de personal podrá estar integrado por los diferentes programas y servicios de relaciones de personal, tales como atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas.

ARTÍCULO 14- JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

SECCION 14.1- JORNADA DE TRABAJO

1. La jornada regular semanal para los (las) empleados(as) no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media (37 ½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los(as) empleados(as) dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario, cesantear empleados(as), se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los (as) empleado(as) como acción para evitar tales cesantías.
2. La jornada regular semanal del (la) empleado(a) consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el (la) empleado(a) está obligado a rendir servicio conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá de los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso.

Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborales y dos (2) días de descanso. No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedentes, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborales.

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

SECCION 14.2- HORARIO

Como norma general el horario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible.

SECCION 14.3- PERIODO PARA TOMAR ALIMENTO

1. Se concederá a todo (a) empleado (a) una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el (la) empleado (a) no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. Cuando se requiere que el (la) empleado (a) preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado.
3. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del (la) empleado (a).

SECCION 14.4- HORAS TRABAJADAS

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiera a un (a) empleado (a) presentar servicios o permanecer en el recinto del trabajo en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo.

SECCION 14.5- TIEMPO EXTRA

1. El programa de trabajo se organizará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los (las) empleados (as). No obstante, el (la) Coordinador(a) por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los (las) empleados(as) que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador(a).

En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, el (la) supervisor(a) del (la) empleado(a), la cual deberá ser aprobada por el (la) Coordinador(a) General o por aquel funcionario en quien éste delegue o un aviso de común conocimiento al personal de la dependencia, tales como al establecerse un plan de labores especiales que regularmente requiera se lleven a cabo labores fuera de la jornada. Los supervisores deberán tomar medidas para cuando un (a) empleado(a) permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.

2. Los (las) empleados(as) tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el(la) Gobernador(a).

Esta licencia deberá disfrutarla el (la) empleado(a) dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Las horas acumuladas en exceso de treinta (30) días se pagarán a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el (la) empleado(a) al momento del pago. El pago se podrá hacer en cualquier momento.

Esta licencia será transferible entre la Oficina y los demás organismos gubernamentales, conforme a su reglamentación. No se aceptarán transferencias mayores de treinta (30) días.

3. Se excluye de las disposiciones del apartado (2) precedente, a cualquier empleado(a) que realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva.

SECCION 14.6- REGLAMENTACION INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El (la) Coordinador(a) General de la Oficina adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, estableciendo normas para regir, entre otros aspectos, lo siguiente:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los (las) empleados (as), inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récord apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de asistencia.
4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los (las) empleados (as) que violen dicha normas y procedimientos de aplicación.

SECCION 14.7- LEY DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO (29 USC 201-219)

La Oficina observará en lo relativo al pago de horas extras, salarios mínimos, mantenimiento de récord, acumulación y pago de tiempo extra establecido en la Ley de Normas Razonables del Trabajo y las Reglas y Reglamentación emitida o que emita el Departamento del Trabajo Federal para su implantación. Véase Federal Register, Vol. 52, No. 11, de enero 16 de 1987.

ARTÍCULO 15- REINGRESOS

SECCION 15.1- DISPOSICIONES GENERALES

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un (a) empleado (a) regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado (a) regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los (las) empleados (as) de la Oficina sólo procederá a los registro correspondientes de la Oficina.
2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados (as):
 - A. Empleados (as) regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
 - B. Empleados (as) del servicio de confianza con derecho a reinstalación.
 - C. Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciado por el Gobierno.
 - D. Empleados (as) regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de registro hasta tanto sean seleccionados.

SECCION 15.2- ESTABLECIMIENTO DE REGISTRO ESPECIALES

Se establecerá un registro especial donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

SECCION 15.3- PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR REINGRESO

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de cualesquiera de los sistemas de retiro del gobierno, deberá radicar una solicitud por escrito a la Oficina durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaba.
2. En los casos de empleados (as) que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el (la) empleado (a) deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la Oficina vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.
3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

SECCION 15.4- EMPLEADOS(AS) CESANTEADOS

Los nombres de los (las) empleados (as) cesanteados (as) por eliminación de puestos serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud en la Oficina.

SECCION 15.5- NOTIFICACION AL SOLICITANTE

1. Se notificará por escrito al (la) empleado (a) la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados (as) cesanteados (as) se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el (la) Coordinador(a) General informará al (la) empleado (a), en su notificación, la causa o causas en que se fundamente la acción y el (la) empleado (a) podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el (la) empleado (a) podrá apelar ante el Oficial Examinador designado dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

SECCION 15.6- REINGRESOS A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS

Si al momento de procederse al reingreso de un (a) empleado (a), la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El (la) empleado (a) deberá reunir los requisitos del puesto.

SECCION 15.7- PERIODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESO

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

ARTICULO 16- EXPEDIENTES DE EMPLEADOS (AS)

Los expedientes de los (las) empleados (as) deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los (las) empleados (as), según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

- 1. Clasificación de los Expedientes-** Los expedientes de los (las) empleados (as) se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados (as) que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los (las) empleados (as) 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 (la) empleado (a) 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. Formulario de Examen Médico- En casos que aplique la Ley ADA y en adelante deberá archivar en expediente separado y confidencial.
 - C. Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.
 - D. Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986-Ley Pública Núm. 99-603).
 - E. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico
 - F. Notificación de Nombramiento y Juramento.
 - G. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.

- H. Evaluaciones sobre el trabajo del (la) empleado (a).
- I. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
- J. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- K. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones en revisión.
- L. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- M. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- N. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- O. Récord de adiestramientos.
- P. Documentos relacionados con la participación de empleados (as) en el Sistema de Retiro de los (las) empleados (as) del Gobierno y sus Instrumentalidades.
- Q. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como: contratos, evidencia de estudios y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.
- R. Record de licencias.
- S. Record de accidentes por causas ocupacionales.

Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados (as) y otras autoridades por Ley.

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los (las) empleados (as) del Gobierno y de la Judicatura dos (2) copias de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado (con excepción de los casos de aquellos con status transitorio en puesto de duración fija), tales como:

- (1) Historial de Personal
- (2) Examen Médico
- (3) Copia autenticada del certificado de nacimiento
- (4) Notificación de nombramiento y juramento
- (5) Informes de cambios
- (6) Cartas de reconocimiento, amonestaciones, castigos, notificación de ascensos, traslados y descensos.

Los expedientes de los (las) empleados (as) deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

3. Examen de los Expedientes

- A. El custodio de los expedientes de los (las) empleados (as) será el Director (a) de la División de Administración de Recursos Humanos.
- B. Los expedientes individuales de los (las) empleados (as) tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el (la) propio (a) empleado(a) para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita y oral de la información contenida en los expedientes.
- C. Todo (a) empleado (a) tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El (la) empleado (a) deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación.

En el caso de que el (la) empleado (a) esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente podrá delegar por escrito en un representante.

En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designado tutor por el Tribunal correspondiente.

- D. Los (las) empleados (as) 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.
- E. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. Conservación y disposición de los expedientes- se conservará y mantendrá archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados (as) activos e inactivos.

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

- A. En el caso de los (las) empleados (as) que se separen del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo y por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a la normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- B. Si un (a) empleado (a) que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Oficina antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otro organismo gubernamental solicita el expediente del (la) empleado(a) por razón de que éste (a) se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicho organismo el expediente del (la) empleado (a) en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del (la) empleado (a) en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- C. Si el (la) empleado (a) separado (a) solicitase una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del (la) ex-empleado (a) y la Oficina lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.
- D. En todo caso en que ocurra la muerte de un (a) empleado (a) activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico. La Oficina conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el (la) empleado(a) sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
- E. Siempre que se transfiera un expediente de un (a) empleado (a) o de un ex-empleado de la Oficina a un organismo gubernamental, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y el organismo gubernamental que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
- F. Luego de mantenerse un expediente inactivo durante cinco (5) años en la Oficina, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del (la) empleado (a).

El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- G. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- H. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retiraran para disposición.

No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

- I. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los (las) empleados (as) se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
 - J. La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los (as) empleados (as) se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
 - K. Se mantendrá un registro en el expediente del (la) empleado (a) de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.
- 5. Otros documentos relativos a la Administración de Recursos Humanos- Se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:**
- A. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
 - B. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición inactiva por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
 - C. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un (1) año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrán de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva.
 - D. Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 17- PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, la Oficina se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que vuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría, exceptuando las transacciones relativas a los (as) empleados (as) de confianza.

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

Se podrán exceptuar aquellas transacciones de Personal que de no llevarse a cabo afectarían adversamente las necesidades del servicio. Los casos que requieran exceptuarse de la prohibición requerirán la aprobación del (la) Coordinador(a) General de la Oficina. La solicitud de excepción será firmada por el (la) supervisor (a) o director (a) de división e indicará los efectos adversos a evitarse mediante la excepción.

ARTÍCULO 18- APELACION

SECCION 18.1- DERECHO DE APELACION

1. El (la) Coordinador(a) General presentará a un Oficial Examinador Independiente a la Oficina, las solicitudes de apelación de acciones o decisiones relacionadas con la administración del personal, en los casos que así lo disponga este Reglamento. La apelación deberá radicarse dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de notificación o conocimiento de la acción o decisión objeto de la apelación. Las situaciones en que podrán radicar solicitudes de apelación serán las siguientes:
 - A. En destituciones, suspensiones de empleo y sueldo amonestaciones escritas decretadas contra un empleado de carrera.
 - B. Cuando un (a) empleado (a) de carrera alegue que se tomó una acción o decisión que viola algún derecho que le concede el reglamento.
 - C. Por un ciudadano, cuando alegue que una acción o decisión que le afecta impide su derecho a ser empleado (a) de la Oficina.
 - D. En casos de separaciones de empleados (as) en período probatorio cuando aleguen que tal acción fue motivada por discrimen de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social; o por ideas políticas o religiosas.
 - E. En casos de separaciones de empleados (as) de carrera por nulidad de nombramiento, de empleados transitorios durante la vigencia de sus nombramientos y por incapacidad.
 - F. En los casos en que se decretan cesantías.
 - G. En casos de empleados (as) de confianza cuando esté en controversia su status.
2. Exceptuando los casos incluidos en los incisos a, d, e, f y g antes mencionados las vistas administrativas serán discrecionales y el Oficial Examinador podrá emitir decisión sin llevar a cabo vista en su fondo si determina que puede emitir una decisión con todos los elementos de juicio necesarios a base de los documentos que obren ante sí.

3. Contestación

- A. Excepto en los casos de destituciones, suspensiones de empleo y sueldo y reprimendas escritas, en los cuales la formulación de cargos constituirá la primera alegación de la agencia, la Oficina deberá contestar el escrito de apelación interpuesto por el (la) apelante dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la Orden a esos fines emitida por el Oficial Examinador.
- B. De no contestar el escrito de apelación la Oficina dentro del término establecido en el inciso anterior y no justificar su incumplimiento, el Oficial Examinador podrá continuar con los procedimientos sin más citar ni oír a dicha parte o emitir resolución adjudicando y decretando lo que en derecho proceda.
- C. Toda contestación responderá clara y detalladamente las alegaciones contra las cuales se presente.

4. Notificación de escrito y mociones

- A. Todo escrito y moción enviada al Oficial Examinador deberá estar firmada por la parte o su abogado e incluirá en cada uno de ellos su dirección postal y teléfono e indicará expresamente si ha habido algún cambio en los mismos. Además, se certificará en el propio escrito o moción que copia de dicho documento ha sido notificado a la parte contraria. El incumplimiento de cualquier parte para con las normas que rigen la radicación de todo escrito correspondiente se tendrá por presentado, pero no radicado.
- B. De no subsanarse los errores señalados en la presentación de tales escritos o mociones, el Oficial Examinador podrá emitir la Resolución Parcial o Final correspondiente.

5. Sanciones

El Oficial Examinador podrá desestimar una relación o una oposición o defensa levantada a la misma por frivolidad o abandono de los siguientes casos:

- A. Cuando las partes incumplan sin causa que justifique una orden del Juez Administrativo.
- B. Cuando cualesquiera de la partes no comparezca a la vista que le ha sido debida y oportunamente notificada y omita justificar su incomparecencia.
- C. Cuando cualesquiera de las partes injustificada y temerariamente se negase a participar o comparecer sin estar debidamente preparada a la conferencia con antelación a la vista.

D. Cuando cualquiera de las partes certifique el envío de documentos escritos y/o mociones a la parte contraria y mediante declaración jurada ésta acredite que tal certificación es incorrecta.

E. Cuando la apelación haya sido radicada vencido el término para ejercer ese derecho.

SECCION 18.2- SEÑALAMIENTO PARA VISTA ADMINISTRATIVA

1. Al señalar los casos para vista administrativa el Oficial Examinador tomará en consideración la fecha de radicación de los mismos y la controversia planteada. Las querellas por empleados (as) que hayan sido suspendidos (as) de empleo (con o sin sueldo), destituidos (as) o cesanteados (as) tendrán prioridad en el calendario de asuntos a ser considerados por el Oficial Examinador.

2. Los (as) empleados (as) podrán comparecer a las vistas públicas por derecho propio o representados (as) por abogado (a).

3. Los señalamientos para vista serán notificados por el Oficial Examinador a las partes o a sus abogados (as), y a los testigos con quince (15) días de antelación a la celebración de la vista administrativa. Dicha notificación contendrá la siguiente información:

A. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista.

B. Naturaleza y propósito de la vista.

C. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogado (a).

D. Apercibimiento de las medidas que el Oficial Examinador podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

E. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, salvo conforme lo dispuesto en la sección 18.6 de este Artículo.

SECCION 18.3 - CITACION DE TESTIGOS

1. Cuando una de las partes interese la citación de testigos para la vista, deberá someter al Oficial Examinador por escrito los nombres y dirección postal correcta de éstos, con no menos de diez (10) días calendario con antelación a la vista.

2. En la notificación correspondiente el Oficial Examinador apercibirá al testigo que su incomparecencia podrá dar lugar a que se recurra al procedimiento establecido en la Reglas de Procedimiento Civil para que se le procese por desacato.

SECCION 18.4-DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA

1. Cualquier enmienda que desee hacer la autoridad nominadora o el (la) apelante, ya sea al Pliego de Cargos o la Solicitud de Especificaciones, o a una orden, deberá hacerse por escrito dirigido al Oficial Examinador y notificando a las otras partes, con no menos de diez (10) días de antelación a un señalamiento.
2. Cuando el (la) apelante interese que la parte apelada le suministre mayor información sobre el contenido del Pliego de Cargo o una Orden, deberá radicar una solicitud por escrito enviando copia de la misma a la parte apelada. Esta solicitud deberá ser radicada no más tarde de diez (10) días laborables a partir de la fecha de radicación del escrito de apelación.
3. Presentada una solicitud de especificaciones, de tener la parte apelada objeción a la misma, deberá expresarlo por escrito indicando sus fundamentos. Dicha oposición deberá radicarse dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir del recibo de la solicitud. Si la parte apelada no tuviera objeción a la solicitud de especificaciones, deberá contestar la misma dentro del término de veinte (20) días calendario, contados desde la notificación de la misma.
4. El descubrimiento de prueba se limitará a un interrogatorio, el cual se someterá por las partes en un término no mayor de diez (10) días laborables a partir de contestada la apelación. Se permitirá únicamente en aquellos casos en que el procedimiento de adjudicación sea promovido a iniciativa de la agencia. Esta se contestará en un término no mayor de veinte (20) días calendarios desde la fecha de notificación.

SECCION 18.5- CONFERENCIA CON ANTELACION A LA VISTA

1. Una vez sometida una apelación y previo a la vista administrativa, las partes deberán reunirse a los fines de, y entre otras:
 - A. Identificar y simplificar la controversia o controversias a ser adjudicadas o presentadas ante el Oficial Examinador.
 - B. Estipular y relacionar los hechos no sujetos a controversia, así como identificar la prueba documental pertinente y de ser posible, la admisión de aquellas que no conllevaría oposición alguna.
 - C. Intercambiar una relación de los testigos que se proponen utilizar en la vista pública y una breve indicación del propósito, relevancia y alcance de su declaración.

2. Dentro del término de diez (10) días de celebrada la conferencia aquí requerida y siempre con al menos cinco (5) días de antelación a la vista pública, las partes y en escrito conjunto, deberán informar los acuerdos y/o resultados obtenidos en dicha conferencia. El injustificado incumplimiento para con lo anterior, podrá dar lugar a la desestimación de una apelación, o declarar con lugar a la misma o cualquier otro medio que estime el Oficial Examinador necesario. Este término podrá ser prorrogado por causa justificada a discreción del Oficial Examinador.

SECCION 18.6- SUSPENSION DE VISTAS ADMINISTRATIVAS

1. Las vistas sólo se suspenderán cuando medie causa para ello que lo justifique, la cual deberá ser presentada por escrito por la parte proponente de la suspensión en un término no menor de cinco (5) días de antelación a la fecha del señalamiento. El incumplimiento con lo aquí dispuesto conllevará la declaración perentoria de no ha lugar a la solicitud de posposición, excepto cuando de la propia faz de la solicitud surja que hayan mediado circunstancias extraordinarias e imprevisibles y fuera del control de las partes o de sus abogados.
2. De declararse con lugar una moción de suspensión el Oficial Examinador requerirá, en la orden correspondiente, que la parte o las partes le sometan dentro de un término no mayor de cinco (5) días laborables, tres (3) fechas disponibles en sus respectivos calendarios para el subsiguiente señalamiento de vista. Dichas fechas deberán estar comprendidas dentro de un período de un (1) mes a tres (3) meses después que el señalamiento de vista haya sido suspendido.
3. De no recibirse moción alguna de suspensión, dentro de los términos aquí provistos o de no haber sido declarada con lugar, la vista se llevará a efecto y se procederá al recibo de la prueba presente en Sala, a tenor con las normas establecidas en el Reglamento. De no comparecer al señalamiento una de las partes que fue debida y oportunamente citada para la misma, el Oficial Examinador consignará dicho extremo en el registro de los procedimientos y la parte que así incompareciese vendrá obligada a, en el período de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de la vista, someter moción explicativa y justificativa para la incomparecencia.

De no someter la correspondiente moción sobre incomparecencia, el Oficial Examinador podrá desestimar la apelación por falta de interés o revocar la acción apelada.

De someterse, la referida moción explicativa y de entender el Oficial Examinador que la misma presenta causas justificadas y razonables para la incomparecencia de la parte así afectada, le brindará a dicha parte oportunidad para que dentro del término de quince (15) días laborables, escuche la grabación de los procedimientos e informe cual o cuales testigos desea contra interrogar, indicando, además, tres (3) fechas hábiles en su calendario, en los cuales estaría disponible para la continuación de los procedimientos. Tales fechas, asimismo, deberán estar comprendidas dentro del período de uno (1) a tres (3) meses desde el señalamiento de vista y el Oficial Examinador procederá según lo dispuesto en el Inciso (c)

4. El Oficial Examinador al abrir sala consignará en el registro el inicio de los procedimientos. De no estar presente una de las partes, así se señalará expresamente y el Oficial Examinador podrá esperar por la misma no más de media hora, al cabo de la cual se dará continuidad a los procedimientos con aquella parte compareciente.

Transcurrido dicho período sin que la parte haya comparecido, el Oficial Examinador podrá decretar el archivo por falta de interés del caso o continuar con los procedimientos, recibiendo la prueba presente en Sala.

SECCION 18.7- VISTA ADMINISTRATIVA

1. El Oficial Examinador juramentará a los testigos antes de éstos prestar declaración y dirigirá los procedimientos durante la vista.
2. Las reglas de evidencia que prevalecen en los tribunales no serán obligatorias en los procedimientos ante el Oficial Examinador, sin perjuicio, de que los principios rectores que forman las mismas puedan utilizarse en la obtención de una adjudicación justa, rápida y económica.
3. Los procedimientos en la vista serán grabados en cinta magnetofónica o tomados por un taquígrafo de récord y dicho registro quedará bajo la custodia del Oficial Examinador.

SECCION 18.8- ORDEN DE PRUEBA

1. En caso de destitución, suspensión de empleo y sueldo, reprimendas escritas, la Oficina iniciará la presentación y tendrá el peso de la prueba. Terminada la presentación de la prueba de la parte apelada, el apelante presentará su prueba. Podrá admitirse prueba de refutación de la Oficina para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que surja de la prueba practicada por el apelante. Cuando medien circunstancias especiales que lo justifiquen, podrá permitirse al apelante que presente prueba de contra refutación para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que haya surgido de la prueba de refutación.
2. En los restantes casos, el apelante iniciará la presentación de la prueba en la audiencia y continuará llevando el peso de la misma hasta la terminación de la vista. En toda vista la parte proponente de prueba documental tendrá la obligación de suplir a la parte adversa copia de la documentación a ser presentada.
3. Se permitirá a la parte, o a su abogado, preguntar y repreguntar al mismo testigo. La repregunta se limitará a hechos cubiertos en el interrogatorio inicial. El Oficial Examinador podrá preguntar o repreguntar a cualesquiera de los testigos, preferiblemente una vez concluido el interrogatorio directo y el contra interrogatorio, si lo hubiera.
4. De las partes desear argumentar la prueba aportada, deberá radicar los escritos correspondientes en un término no mayor de quince (15) días laborables luego de concluida la vista.

SECCION 18.9- TESTIGOS

1. Ninguna persona debidamente citada para audiencia será excusada de comparecer, excepto por causa justificada y así acredite ante el Oficial Examinador.
2. Juramentados los testigos, se retirarán del salón de sesiones hasta que les llegue el momento de prestar declaración.

SECCION 18.10- RESOLUCION

1. Sometido el caso por las partes, no se admitirá en evidencia ningún documento o prueba y el Oficial Examinador procederá a formular una resolución a base de la totalidad de la prueba desfilada dentro de un período de tiempo razonable. El Oficial Examinador deberá hacer determinaciones de hecho y conclusiones de derecho al emitir su dictamen.
2. Se podrá pedir reconsideración a las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho o decisión del Oficial Examinador mediante la radicación de una solicitud de reconsideración sostenida por un alegato escrito, el cual deberá venir acompañado por una declaración sobre si se solicita argumentación oral. La solicitud de reconsideración deberá radicarse dentro de un período que no excederá de quince (15) días.
3. El Oficial Examinador deberá considerar la reconsideración dentro de los diez (10) días a partir de su radicación. Sin en dicho término no se acoge la moción, se entenderá denegada de plano, en cuyo caso el término para acudir en revisión no se entiende interrumpido.
4. El Oficial Examinador procederá a notificar la Resolución a las partes mediante correo ordinario.

SECCION 18.11- REVISION JUDICIAL

1. Toda parte que resulte afectada por alguna decisión, resolución orden o acción del Oficial Examinador tendrá derecho a solicitar revisión judicial dentro del término de treinta (30) días, conforme a la Ley de la Judicatura de 1994, 4 LPRA Sec. 22k (g).
2. A los fines de la revisión judicial, es final la Resolución que dicta el Oficial Examinador cuando la misma sea notificada a las partes por correo. Se hará constar en los autos del caso la fecha de notificación y el nombre de las partes a quienes fue cursada la misma.
3. La parte que solicite revisión judicial vendrá obligada a notificar al Oficial Examinador dentro de los (30) días de haberle sido notificada la decisión resolución, orden o acción.

ARTICULO 19- DEFINICIONES

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

1. **Adiestramiento de corta duración:** Significa adiestramiento práctico o estudios académicos que preparan al empleado para mejorar el desempeño de sus funciones.
2. **Agencia Excluida:** Significa la oficina, organismo o programa cuyo personal está excluido de la Ley de Personal del Servicio Público y se rige por una reglamentación interna que incorpora las áreas esenciales al principio de mérito.
3. **Alumbramiento:** Es el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de este mediante procedimiento quirúrgico-obstétrico. Comprenderá cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario; inclusive en este último, aquellos inducidos legalmente por médicos facultativos que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.
4. **Año Natural:** Es el período compuesto por doce (12) meses consecutivos que comienza el 1ro. de enero y termina el 31 de diciembre próximo.
5. **Áreas esenciales al principio de mérito:** Significa la clasificación de puestos; el reclutamiento y la selección; los ascensos, traslados y descensos; y la retención.
6. **Ascenso:** Significa cambiar un (a) empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre organismos gubernamentales con diferentes planes de clasificación. Si es en el mismo organismo gubernamental o entre organismos con un plan de clasificación uniforme, significa cambiar un (a) empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un mínimo de retribución más alto.
7. **Autoridad nominadora:** Significa cualquier funcionario (a) con facultad legal para hacer nombramientos para puestos.
8. **Beca:** Significa la ayuda monetaria que se concede a una persona que prosigue estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
9. **Casos de desastre:** Son las situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieren los servicios tales como los de la Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastes.

10. **Certificación de elegibles:** Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación y que acepten las condiciones de empleo, en el número que se prescriba por reglamento.
11. **Certificación selectiva:** Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación para los fines de ese puesto en particular.
12. **Cesantía:** Significa imponerle a un (a) empleado (a) la separación del servicio debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.
13. **Clase de puesto o clase:** Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades son tan semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes cualidades análogas y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
14. **Clasificación de puestos:** Significa agrupar puestos en clases similares por sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
15. **Cualificaciones especiales del puesto:** Significa las cualidades de algún puesto individual que lo distingue del resto que compone la clase.
16. **Descensos:** Significa cambiar un (a) empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre organismos gubernamentales con diferentes planes de clasificación. Si ocurre en el mismo organismo o entre organismos con un plan de clasificación uniforme, significa cambiar un (a) empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
17. **Descripción de puestos:** Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
18. **Destitución:** Significa separar total y absolutamente del servicio a un (a) empleado (a) como medida disciplinaria por justa causa.
19. **Elegible:** Significa una persona calificada para nombramiento en el servicio público.

20. **Especificación de clases:** Significa una exposición escrita y narrativa, concisa y genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualidades idóneas para llevar a cabo eficientemente los deberes asignados a los puestos.
21. **Examen:** Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, u otras.
22. **Formulación de cargos:** Significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un (a) empleado (a) las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden, disciplina u otras, que deben prevalecer en el servicio público.
23. **Gobernador:** Significa el Gobernador o la Gobernadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el funcionario (a) en el cual el delegue los asuntos de administración.
24. **Gobierno:** Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus organismos gubernamentales, según definidas en este reglamento.
25. **Grupo ocupacional o profesional:** Significa un agrupamiento de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
26. **Incapacidad:** Significa un impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; o un récord de tal impedimento; o cuando se considere que el individuo tiene tal impedimento.
27. **Institución:** Significa cualquier organización u organismo, público o privado, que ofrezca cursos de estudio o adiestramientos prácticos, académicos, técnicos o especializados.
28. **Instituto:** Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Asesoramiento de Recursos Humanos (OCALARH).
29. **Oficial Examinador:** Significa el foro apelativo concedido a los (las) empleados (as) de la Oficina para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión.
30. **Ley:** Significa la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001, según enmendada.
31. **Licencia con sueldo para estudios:** Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
32. **Nombramiento:** Significa la designación oficial de una persona para llevar a cabo unas funciones determinadas.

33. **Normas de Reclutamiento:** Significa las determinaciones en cuanto a las cualidades idóneas para llevar a cabo los deberes asignados a un puesto y el tipo de evaluación para ingreso a una clase de puesto.
34. **Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión (Comunidades Especiales):** Significa el organismo gubernamental encargado de establecer la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo al desarrollo integral de las comunidades especiales del país. Tiene la encomienda de coordinar los esfuerzos del Gobierno, incluyendo: los municipales, en torno al desarrollo integral y socio-económico de las comunidades especiales y promover la participación del sector privado y de las fundaciones e instituciones de la sociedad civil en esas iniciativas. Esta Oficina está adscrita a la Oficina del(a) Gobernador(a).
35. **Organismo gubernamental:** Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública o casi pública, oficina, administración, comisión, junta tribunal o de cualquier otra forma.
36. **Pago de matrícula:** Significa pagar total o parcialmente los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
37. **Parte interesada:** Significa la situación en que comparece una persona para defender o ejercer su derecho en su carácter Personal, tales como: demandante o demandado (a) en una acción civil; peticionario (a) o interventor (a) en una acción civil o administrativa.
38. **Período probatorio:** Significa el período durante el cual un (a) empleado (a), al ser nombrado en un puesto, está en adiestramiento y a prueba.
39. **Plan de clasificación:** Significa el sistema con el que se estudian, analizan y ordenan sistemáticamente los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
40. **Principio de mérito:** Significa el concepto de que los (las) empleados (as) públicos se seleccionen, asciendan, se retengan y se traten en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.
41. **Puestos:** Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren emplear a una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
42. **Reclasificación:** Significa clasificar un puesto clasificado previamente. La reclasificación puede ser inferior, igual o superior.

43. **Reglamento:** Significa el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión.
44. **Registro de elegibles:** Significa una lista de nombres de personas calificadas para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.
45. **Reingreso:** Significa la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un (a) empleado (a) regular de carrera, que renunció a su puesto o fue cesanteado (a), y es acreedor (a) a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado (a) regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo.
46. **Renuncia:** Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un (a) empleado (a) de su puesto.
47. **Serie de clases o serie:** Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
48. **Sistema de retiro:** Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
49. **Suspensión de empleo y sueldo:** Significa imponerle a un (a) empleado (a) la separación temporal del servicio como medida disciplinaria por justa causa.
50. **Traslado:** Significa cambiar un (a) empleado (a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre organismos gubernamentales con diferentes planes de clasificación. Si ocurre en el mismo organismo o entre organismos con un plan de clasificación uniforme, significa cambiar un (a) empleado (a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

ARTICULO 20- CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

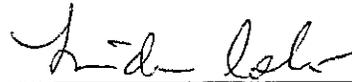
ARTÍCULO 21 – DEROGACIÓN

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

ARTÍCULO 22 – VIGENCIA

Este reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de febrero de 2002.



Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General