

ORIGINAL

A-14

GOBIERNO DE PUERTO RICO

18^{va} Asamblea
Legislativa

1^{ra} Sesión
Ordinaria

Mé-é y delegación
CÁMARA DE REPRESENTANTES

P. de la C. 454

9 DE ENERO DE 2017

Presentado por los representantes y las representantes Méndez Núñez, Torres Zamora, Ramos Rivera, Rodríguez Aguiló, Hernández Alvarado, Alonso Vega, Aponte Hernández, Banchs-Alemán, Bulerín Ramos, Charbonier China, Charbonier Laureano, del Valle Colón, Franqui Atilas, Lassalle Toro, Lebrón Rodríguez, Mas-Rodríguez, Meléndez Ortiz, Miranda Rivera, Morales Rodríguez, Navarro Suárez, Pagán Cuadrado, Parés Otero, Peña Ramírez, Pérez Cordero, Pérez Ortiz, Quiñones Irizarry, Rivera Guerra, Rivera Ortega, Rodríguez Hernández, Rodríguez Ruiz, Santiago Guzmán, Soto Torres y Torres González

Referido a

LEY

Para adoptar la "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", y a su vez instituir al Gobierno como Empleador Único y establecer el concepto de Movilidad. Derogar la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Enmendar la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico" a los fines de añadir un nuevo sub-inciso (23) al inciso (h) de la Sección 3 y enmendar la sección 10; para otros fines relacionados

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde el 1907, el Gobierno de Puerto Rico comenzó un proceso de estructuración del Sistema de Administración de Recursos Humanos. El 12 de mayo de 1947, se aprobó la Ley Núm. 345, legislación que fue considerada en aquel entonces como el esfuerzo más importante en la evaluación histórica de la administración pública. El 14 de octubre de 1975, se aprobó la Ley Núm. 5 - "Ley de Personal del Servicio Público", la cual

CAMARA DE REPRESENTANTES
DE
PUERTO RICO
OFIC. DE ACTAS Y RECORDS
2017 JAN -9 PM 6:16

comenzó a allanar el camino para elevar a rango constitucional el principio de mérito. Esta Ley Núm. 5 sirvió en el Sistema de Administración de Personal por espacio de veintinueve (29) años.

El 3 de agosto de 2004, se aprueba la Ley Núm. 184, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", con el propósito de reformar el Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico. A través de los años y al convertir las agencias en administradores individuales, hemos visto un crecimiento desproporcional del aparato gubernamental, descentralización, burocracia excesiva y duplicidad en los servicios que ofrecen las agencias al pueblo de Puerto Rico, lo que eleva el gasto gubernamental y hace cada vez más difícil la obtención de los servicios públicos por parte de la ciudadanía.

Se ha observado un gasto excesivo del gobierno en la administración de las agencias, una desproporción en los salarios que perciben los servidores públicos realizando las mismas funciones en otras agencias. Al presente, tenemos 118 agencias ejecutivas a un costo aproximado de \$21,800 millones para proveer 340 servicios. Ante esta situación, debemos reevaluar los servicios que se están ofreciendo actualmente para determinar cuáles pueden ser consolidados, delegados al sector privado o simplemente eliminados porque ya no son necesarios. En ese sentido, a través de la movilidad, se puede garantizar el ofrecimiento de servicios a nuestros ciudadanos, sin que esto conlleve despidos de empleados públicos.

Esta Asamblea Legislativa reconoce los esfuerzos realizados para estructurar y atemperar el sistema de administración pública. No obstante, la realidad de los tiempos y la crisis fiscal que hoy atraviesa Puerto Rico requiere de nuestro más amplio sentido de responsabilidad. Luego de un análisis exhaustivo de diversos escritos y estudios realizados por especialistas en el tema de Administración de los Recursos Humanos dentro del Gobierno de Puerto Rico y estudiado las mejores prácticas en otras jurisdicciones, entendemos que ha llegado el momento de enmarcar el Sistema de Administración de los Recursos Humanos dentro de la realidad histórica y fiscal del país y a tono con los avances tecnológicos del siglo XXI.

Ello requiere que miremos el Sistema de Administración Pública como un todo, respetando el principio de mérito como eje fundamental en los derechos de los servidores públicos y la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", pero a su vez que podamos ofrecerle al gobierno la flexibilidad necesaria para atender las necesidades inmediatas en la prestación de servicios esenciales a nuestra ciudadanía.

Nuestro Gobierno aspira a un sistema de administración que fomente las mejores prácticas en la administración pública, que los empleados de las agencias e instrumentalidades del gobierno central sean considerados empleados del estado como

Empleador Único y no empleados de sus respectivas agencias y devolverle a los empleados públicos y al pueblo de Puerto Rico la transparencia y credibilidad en el sistema de administración de los recursos humanos y los servicios que se ofrecen al pueblo.

A través del Plan para Puerto Rico, nos comprometimos con garantizar la continuidad de los empleos de cada servidor público en el servicio de carrera. Con la presente medida, buscamos crear un Nuevo Gobierno que sea justo, sensible, eficiente, efectivo, íntegro y ágil en la administración pública. Para lograr la modernización de la estructura gubernamental, nos comprometimos a reformular el actual modelo burocrático y reducir el gasto en estructuras gubernamentales eliminando la redundancia, facilitando la transferencia de empleados y fusionando algunas dependencias, descentralizando servicios, utilizando la tecnología para simplificar procesos e interconectar todas las agencias y corporaciones públicas.

Esta medida, convierte al Gobierno en un Empleador Único para que así los empleados pasen a ser empleados del Gobierno y no de sus diferentes entidades. Esto le permitirá al gobierno la mejor utilización de los recursos humanos donde exista una necesidad apremiante mediante la movilidad, sin que el empleado tenga que renunciar al puesto que ocupa y comenzar de nuevo en otra jurisdicción gubernamental en principio y eventualmente hasta en otras jurisdicciones no gubernamentales. Es necesario fomentar la movilidad para la continuidad de los servicios públicos que los distintos componentes gubernamentales y no gubernamentales puedan ofrecer y que el reclutamiento interno para cumplir con las plazas vacantes sea la prioridad. Queremos garantizar la continuidad de los empleos de cada servidor público en el servicio de carrera. Mediante la movilidad se pretende reforzar el entendimiento de lo que significa el equilibrio entre la fuerza laboral y la prestación de servicios públicos.

El Empleador Único contempla la movilidad de empleados y garantiza el desarrollo pleno del recurso humano velando por su crecimiento personal y profesional dentro de los servicios que rinde en el Gobierno, a la vez que garantiza el empleo de nuestro servidor público. Igualmente, salvaguarda los convenios colectivos vigentes y la relación obrero-patronal vigente. De esta manera, tendremos una distribución eficiente del recurso humano del gobierno y crearemos una estructura gubernamental ágil. Implementando esta iniciativa estamos convencidos que lograremos una cultura de cambio, basada en la evaluación continua de necesidades y ayudando a los servidores públicos a realizar los ajustes y adaptaciones requeridas por la actual crisis fiscal y los retos futuros.

De igual forma, debemos evaluar que actualmente el gasto público en adiestramiento para los servidores se estima que sobrepasa los \$400 millones al año, que se invierten en actividades de capacitación con resultados cuestionables o inconsistentes. Frente a la crisis fiscal que hoy atraviesa el gobierno de Puerto Rico, este gasto es simplemente insostenible. De igual forma, la Universidad de Puerto Rico ha

indicado que no tiene recursos suficientes para operar y mejorar sus servicios, inclusive se ha considerado la posibilidad de cerrar recintos. Ante esta situación, se establecerán alianzas con la Universidad de Puerto Rico (UPR) y otras universidades para brindar oportunidades de crecimiento académico y técnico a nuestros servidores. De esta forma, el Gobierno se podrá ahorrar millones de dólares que se utilizan actualmente en capacitación de empleados, podrá allegar parte de los mismos y fondos federales para la institución universitaria y a su vez se logra maximizar los esfuerzos de profesionalización de nuestros empleados de manera permanente.

Por otro lado, según datos provistos por el Departamento del Tesoro, Puerto Rico sufre una contracción económica de 14.6% en el Producto Estatal Bruto (PEB real) con una predicción de una contracción adicional de 3% para los próximos 2 años. Por años, el Gobierno ha operado con un déficit estructural el cual ha sido financiado con emisiones de bonos y préstamos al Banco Gubernamental de Fomento. Hace más de 1 año que el Gobierno carece de liquidez y se han estado utilizando los reintegros, pagos de los contratistas, el dinero de los pensionados y prestamos intra-gubernamentales para sustituir las fuentes de liquidez.

El acceso a la información financiera del Gobierno así como la preparación de predicciones adecuadas se han visto afectadas por una estructura gubernamental fraccionada y sistemas gubernamentales obsoletos. Los recaudos son consistentemente sobreestimados y continúan disminuyendo a pesar de la imposición de múltiples nuevos impuestos. El Banco Gubernamental de Fomento incumplió sus obligaciones con los bonistas desde el 1 de mayo de 2016 y ya no cumple su rol de proveer liquidez. La cartera de obligaciones de Puerto Rico asciende a \$66,000 millones e incluye 18 emisores distintos los cuales están en precario estado financiero. El servicio de la deuda asciende a un promedio de \$3,500 millones y consume más de una cuarta parte de las fuentes de ingresos. Los sistemas de retiro están prácticamente insolventes con una deuda de \$50,000 millones de dólares. La anterior se agrava por la reducción poblacional ocasionada por la ola migratoria que comenzó en el 2006 y que se convierte en uno de los retos para encaminarnos hacia la recuperación.

Ante este tétrico cuadro, es hora de dejar atrás la filosofía del "me vale", enrollarnos las mangas y trabajar arduamente por el bienestar de Puerto Rico. Nos corresponde construir un nuevo Puerto Rico e implementar una administración y política pública que deje de improvisar y administrar las finanzas de año en año y empezar a abordar el desequilibrio a largo plazo entre el gasto y los ingresos. Nuestro compromiso en el Plan para Puerto Rico es atender de manera responsable estas situaciones y devolverle la credibilidad a nuestra Isla. Tenemos que mirar hacia el futuro y anticipar estos desafíos en lugar de simplemente sobrevivir de una crisis a la siguiente. Los líderes y funcionarios de los componentes gubernamentales de Puerto Rico deben concentrarse en equilibrar los gastos y los ingresos, reducir el nivel de intervención gubernamental en la economía de Puerto Rico y proporcionar un ambiente

de negocios competitivo, donde impere la buena fe, para que los inversionistas y empresarios locales y externos lideren el camino hacia la recuperación económica.

Ante todo lo anterior, las tres Ramas de Gobierno de los EEUU, en una acción concertada sin precedentes, ha ratificado el estatus colonial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Las políticas del pasado llevaron al Congreso de los Estados Unidos a promulgar la Ley "*Puerto Rico Oversight, Management, and Economic Stability Act*" PROMESA, delegando en una Junta de Supervisión Fiscal (JSF) la facultad de trabajar con el Gobierno de Puerto Rico para sacarnos de la crisis por la que atravesamos. Nuestro compromiso es trabajar mano a mano con ella para echar a Puerto Rico hacia adelante. A esos efectos, el 20 de diciembre la Junta Supervisión Fiscal ha solicitado como prioridades de Puerto Rico el incluir un plan y compromiso para implementar cambios significativos dirigidos a:

- Restaurar el crecimiento económico y crear una economía más competitiva. A corto plazo, se debe liberalizar el mercado laboral y los programas de ayuda social, reducir el costo energético, racionalizar y optimizar los impuestos y mejorar el proceso de permisos para promover la inversión.
- Restructurar el Gobierno para obtener presupuestos balanceados mientras se mantienen los servicios esenciales para los puertorriqueños.
- Restructurar el sistema de pensiones conforme a PROMESA y restablecer el acceso a los mercados capitales.

La (JSF) nos ha requerido que tenemos que reestructurar la manera en que el Gobierno provee sus servicios. Lo anterior, nos obliga a lograr un balance entre la reducción del gasto público y que podamos seguir ofreciendo los servicios esenciales. Este estatuto nos requerirá ser innovadores en la consecución de métodos para conjurar la situación deficitaria que atravesamos. No hacerlo iría en detrimento de los servidores públicos pues la Junta establecida por PROMESA tendría la libertad de actuar, lo que podría redundar en el despido masivo de empleados públicos.

Así pues, es preciso hacer cambios sin precedentes que hagan un gobierno más eficiente y fiscalmente responsable. Precisamente, el Plan para Puerto Rico que el Pueblo avaló el 8 de noviembre de 2016 recoge medidas para lograr responsabilidad fiscal y desarrollar la economía de la Isla. Específicamente en las páginas 79 a la 81 nos comprometimos con establecer al Gobierno como Empleador Único.

Cumpliendo dicho compromiso y los requerimientos de la JSF, la presente Ley tiene como propósito reformar, transformar y hacer más eficiente el gobierno para mejorar la calidad de los servicios esenciales que se proveen, a un costo mucho menor. Esta legislación atiende y faculta al Gobierno para la adopción de criterios no

tradicionales en la prestación de servicios en el sector de gobierno como alternativa a la retención de empleados, a través de la movilidad y una mejor utilización de los recursos en el gobierno. Igualmente el estatuto establecerá el marco de su jurisdicción y alcance y garantiza la retención de miles de empleados que de continuar administrando el país como hasta el presente, estarían prestos para ser cesanteados del servicio público.

En atención a lo anterior, en virtud del poder de razón de Estado y de conformidad con el Artículo II, Secciones 18-19, y el Artículo VI, Secciones 7-8, de la Constitución de Puerto Rico, se declara la existencia de una situación de urgencia económica y fiscal grave en Puerto Rico que hace necesaria la aprobación de esta ley. Ante esta situación, Ejercemos nuestro poder de razón de Estado, según definido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico como “aquel poder inherente al Estado que es utilizado por la Legislatura para prohibir o reglamentar ciertas actividades con el propósito de fomentar o proteger la paz pública, moral, salud y bienestar general de la comunidad, el cual puede delegarse a los municipios”. Domínguez Castro v. E.L.A., 178, D.P.R. 1, (2010), a la pág. 36.

De igual forma, nuestro más alto foro se ha expresado recientemente sobre el uso del poder de razón de Estado en momentos de crisis. En este sentido, dicho Foro expresó que la inminencia de la crisis fiscal decretada por la Ley Núm. 7-2009, conocida como “Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico”, quedó evidenciada en su Exposición de Motivos. El Tribunal dispuso que las medidas tomadas eran necesarias y razonables para adelantar el interés gubernamental importante que perseguía la Ley Núm. 7-2009 de frenar dicha crisis. Véase, Domínguez Castro v. E.L.A., *supra*, págs. 88-89. De igual forma, reconoció “la precariedad de la economía como una realidad que necesariamente pesa en la definición del ámbito de la acción gubernamental bajo el poder de razón de Estado” y que en el ejercicio de dicho poder, “la Legislatura goza de amplia facultad para aprobar reglamentación económica dirigida a promover el bienestar de la comunidad”. *Íd.*, pág. 37.

Posteriormente, el Tribunal Supremo validó la Ley Núm. 3-2013 sobre el Sistema de Retiro de los Empleados Públicos en el caso Trinidad Hernández v. E.L.A., 188 D.P.R. 828 (2013), entendiendo que la Legislatura había ejercido el poder de razón de Estado para detener la insolvencia del Sistema de Retiro de Empleados Públicos. El Tribunal Supremo razonó que “de la exposición de motivos... se desprende que las medidas adoptadas son necesarias y razonables para atender de forma adecuada la crisis financiera que atenta contra la solvencia actuarial de este sistema”. Añadió que, “ello ciertamente constituye un interés público importante pues, al garantizar la solvencia económica del sistema, se beneficia a todos sus participantes y se atiende, en parte, la crisis fiscal que enfrenta el País en protección del bienestar de todos los puertorriqueños”. Trinidad Hernández, *supra*, pág. 837. Concluyó que la norma es constitucional “porque, a pesar de que existe un menoscabo sustancial de las

obligaciones contractuales en controversia, las medidas implantadas son razonables y necesarias para salvaguardar la solvencia actuarial del Sistema de Retiro, y no existen medidas menos onerosas para lograr ese fin". Íd., pág. 839.

Del mismo modo, recientemente, en el caso Asociación de Maestros de Puerto Rico v. Sistema de Retiro de Maestros de Puerto Rico, 190 D.P.R. 854 (2014), el Tribunal Supremo fue enfático al destacar que las medidas aprobadas serán constitucionales si son razonables y necesarias "para adelantar su solvencia actuarial y no existen medidas menos onerosas para lograr ese fin". Íd., pág. 8.

Usando como base este marco legal, esta Asamblea Legislativa entiende que las medidas que se toman en esta Ley, son necesarias y razonables para atender de forma adecuada la crisis fiscal, económica y presupuestaria por la que atraviesa Puerto Rico. Establecer al Gobierno como Empleador Único constituye la única opción que tenemos para lograr que nuestros empleados públicos puedan conservar su empleo. Esta medida, se promulga al amparo de la facultad de esta Asamblea Legislativa para aprobar y promulgar legislación económica dirigida a promover el bienestar de la comunidad puertorriqueña.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL PUERTO RICO:

1 Artículo 1 - Título

2 Esta Ley se conocerá como "Ley para la Administración y Transformación de los
3 Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

4 Artículo 2 - Declaración de Política Pública

5 Sección 2.1 - Contenido

6 La política pública del Gobierno de Puerto Rico en la Administración de los Recursos
7 Humanos de las agencias cubiertas por esta ley, es la que a continuación se expresa:

- 8 1. Establecer al Gobierno de Puerto Rico como Empleador Único.
- 9 2. Centralizar la administración de los recursos humanos de todas las agencias e
10 instrumentalidades bajo el Gobierno central.

- 1 3. Que los empleados públicos sean empleados del Gobierno central y no de las
2 agencias.
- 3 4. Unificar los planes de clasificación y retribución en la administración central
4 donde los empleados en distintas agencias e instrumentalidades del Gobierno de
5 Puerto Rico con funciones iguales o similares estén clasificados bajo el sistema de
6 clasificación que hoy ordenamos con la presente legislación.
- 7 5. Que todo empleado dentro del Sistema de Recursos Humanos del Gobierno de
8 Puerto Rico sea seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido en su empleo en
9 consideración al mérito, conocimiento y capacidad sin discrimen por razón de
10 raza, sexo, origen, condición social, ideas políticas o religiosas, edad, orientación
11 sexual, identidad de género, por ser víctima o percibido como víctima de violencia
12 doméstica, agresión sexual, acecho, por ser veterano o por algún impedimento
13 físico o mental.
- 14 6. Reiterar que el servicio público demanda capacidad técnica y profesional, así como
15 actitud ética evidenciada en honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad
16 humana, sensibilidad y dedicación al bienestar general.
- 17 7. Reconocer que los servidores públicos son el recurso más importante para el
18 Gobierno de Puerto Rico.
- 19 8. Reformar el Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio
20 Público para que sea compatible con la sindicación de los empleados y la
21 negociación colectiva.
- 22 9. Establecer un sistema de evaluación de personal uniforme para los empleados

1 públicos.

2 10. Establecer un registro electrónico sobre los resultados de las evaluaciones y
3 cumplimiento.

4 11. Fortalecer los planes de desarrollo de capital humano dirigidos hacia la creación de
5 métodos modernos utilizando plataformas de educación virtual.

6 12. Ampliar la oferta de servicios para el desarrollo de módulos de adiestramientos
7 mediante acuerdos colaborativos con universidades públicas y privadas
8 acreditadas en Puerto Rico o cualquiera de los estados de los Estados Unidos.

9 Con el propósito de capacitar a los empleados del servicio público y lograr un
10 servicio de excelencia a la ciudadanía en general a tono con las mejores prácticas
11 en la administración pública.

12 13. Con el establecimiento del Gobierno Central como Empleador Único se garantiza
13 la mejor utilización de los servicios que ofrecen los empleados públicos,
14 permitiendo así al Gobierno la continuidad de los servicios a la ciudadanía a través
15 de la movilidad entre agencias, entre agencias y corporaciones públicas, entre
16 agencias y municipios, entre agencias y Alianzas Público Privadas (APP), entre
17 otros.

18 14. Fomentar el reclutamiento interno para llenar las plazas vacantes.

19 **Sección 2.2: Objetivos**

20 Con la aplicación de la política pública que hoy establecemos, se pretende lograr
21 transparencia, mejorar la productividad, eficiencia, motivación y compromiso en la

1 prestación de los servicios públicos que se ofrecen al pueblo de Puerto Rico. Para ello se
2 hace necesario:

3 1. Lograr las mejores prácticas en la administración pública como compromiso
4 principal.

5 2. Asegurar que el desarrollo de los empleados en el servicio público en Puerto Rico
6 esté a

7 la vanguardia con el de los países más desarrollados del mundo, con los más
8 altos valores de justicia y el disfrute absoluto de los derechos consagrados en la
9 Carta de Derechos de la Constitución de Puerto Rico.

10 3. Lograr un sistema de clasificación de puestos orientado a reforzar el principio de
11 mérito y la igualdad entre empleados en el servicio público, independientemente
12 de la agencia para la que trabajen.

13 4. Establecer y mantener centralizado dentro de la Oficina Central de Recursos
14 Humanos, mediante el uso de tecnología la evidencia de todas las transacciones
15 de personal, ya sean nombramientos, ascensos, traslados, descensos, movilidad y
16 aplicación de medidas disciplinarias.

17 5. Cada empleado público del gobierno central e instrumentalidades, será
18 retribuido respetando el principio de mérito y de conformidad con el salario
19 establecido para el puesto que ocupa.

20 **Artículo 3 - Definiciones**

21 Las siguientes palabras y frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

- 1 (1) **Acción Disciplinaria** - sanción recomendada por el supervisor del empleado e
2 impuesta por la autoridad nominadora. La sanción así impuesta formará parte
3 del expediente de personal del empleado. Las sanciones a aplicarse consistirán en
4 reprimendas escritas, amonestaciones orales, suspensión de empleo y sueldo o
5 destitución.
- 6 (2) **Agencia** - es una unidad de trabajo adscrita al gobierno central que lleva a cabo
7 el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de
8 una autoridad nominadora.
- 9 (3) **Ajustes Salariales** - modificaciones que se realizan sobre el salario base de un
10 empleado, sean negativos o positivos.
- 11 (4) **Ascenso** - constituye el cambio de un empleado de un puesto de una clase a un
12 puesto de otra clase con funciones y salario básico superior.
- 13 (5) **Aumento de sueldo dentro de la escala** - cambio en la retribución del empleado
14 a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a la que
15 pertenezca su puesto, siempre que la situación fiscal lo permita.
- 16 (6) **Aumento de sueldo por mérito** - incremento en la retribución que se le concede
17 al empleado en virtud de una evaluación por el desempeño demostrado durante
18 doce (12) meses con anterioridad a la fecha de la evaluación, siempre que la
19 situación fiscal lo permita.
- 20 (7) **Autoridad nominadora** - todo jefe de agencia con autoridad legal para hacer
21 nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico.

- 1 (8) **Beca** - ayuda económica que se le brinda a un empleado para que continúe
2 estudios superiores en una universidad o institución acreditada en Puerto Rico o
3 cualquiera de los estados de Estados Unidos o de otras jurisdicciones, con el
4 propósito de ampliar su preparación profesional o técnica y que ayude al
5 empleado en las ejecutorias de las funciones del puesto al que fue nombrado
6 dentro del Gobierno de Puerto Rico.
- 7 (9) **Bonificación** - compensación no recurrente y que no impacta la base salarial del
8 empleado.
- 9 (10) **Certificación de elegibles** - nombres de los candidatos que estén en turno de
10 certificación dentro del registro de elegibles centralizado o en orden descendente
11 de notas y que acepten las condiciones de empleo. Estos candidatos van a ser
12 referidos para entrevista con la autoridad nominadora donde exista la vacante.
- 13 (11) **Certificación selectiva** - cualidades especiales del puesto a ser ocupado y que
14 serán necesarias que el candidato posea.
- 15 (12) **Clase de puesto** - grupo de puestos donde los deberes, tipo de trabajo, autoridad
16 y responsabilidad son iguales o semejantes de forma tal que puedan incluirse
17 bajo un mismo título o número, donde se exija a los aspirantes u ocupantes
18 iguales requisitos mínimos, que se le ofrezcan las mismas pruebas de aptitud
19 para su selección y que estén incluidos bajo la misma escala de retribución.
- 20 (13) **Clasificación de Puestos** - agrupación de puestos en clases con funciones iguales
21 o similares tomando en consideración sus deberes y responsabilidades.

- 1 (14) **Competencia** - preparación académica, conocimiento o destreza adquirida por el
2 empleado que le permite el cumplimiento con sus funciones de manera eficiente
3 y en cumplimiento con las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
- 4 (15) **Convocatoria** - publicación electrónica que hará la Oficina de Administración y
5 Transformación de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico anunciando
6 los puestos vacantes vigentes o aplicables por determinado período para ser
7 ocupados por personal interno o personas externas para todas las agencias e
8 instrumentalidades públicas. La publicación contendrá los requisitos mínimos,
9 el tipo de examen y el resto de la información necesaria para divulgar y/o
10 anunciar la oportunidad para ocupar el puesto.
- 11 (16) **Descenso** - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra
12 clase con funciones y salario básico de un nivel inferior.
- 13 (17) **Diferencial** - compensación especial y adicional, separada del sueldo que se
14 podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o
15 cuando un empleado desempeñe interinamente un puesto, siempre que la
16 situación fiscal lo permita.
- 17 (18) **Director(a)** - persona a cargo de la Oficina de Administración y Transformación
18 de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- 19 (19) **Elegible** - persona certificada para ocupar un puesto o cargo público.
- 20 (20) **Empleador Único** - únicamente para fines de esta Ley, se refiere al gobierno como
21 patrono de todos los empleados de las agencias e instrumentalidades públicas,
22 salvo las excepciones mencionadas en la presente ley.

- 1 (21) **Escala de Retribución** - margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno
2 máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel de trabajo que
3 envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y
4 calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.
- 5 (22) **Especificación de la clase** - descripción de forma genérica que expone las
6 características más importantes del trabajo principal de uno o más puestos, que
7 incluya naturaleza del trabajo, grado de complejidad, responsabilidad y
8 autoridad, si alguna, y los requisitos mínimos que deben poseer los candidatos a
9 ocupar el puesto.
- 10 (23) **Estructura salarial o sueldos** - esquema retributivo que incluya las escalas a
11 utilizarse en la asignación de puestos en el Sistema de Clasificación Centralizado
12 de la Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos del
13 Gobierno de Puerto Rico.
- 14 (24) **Examen** - prueba escrita, oral, física o de ejecución. Incluye, además, la evaluación
15 sobre la experiencia y la preparación académica entre otros criterios objetivos, el
16 conjunto de los cuales determinará su certificación para un registro de elegibles.
- 17 (25) **Extensión de Escalas** - ampliación de una escala de sueldo partiendo
18 proporcionalmente del tipo máximo de la misma.
- 19 (26) **Función Pública** - actividad inherente realizada en el ejercicio o en el
20 desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público,
21 ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de
22 cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama

1 Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera
2 de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades,
3 corporaciones públicas o municipios.

4 **(27) Interinatos** - son los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o
5 confianza en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual
6 tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la
7 autoridad nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las
8 demás condiciones aplicables.

9 **(28) Medida Correctiva** - advertencia oral o escrita que hace el supervisor al
10 empleado, cuando este incurre o reincide en alguna infracción a las normas de
11 conducta establecidas y no forma parte del expediente del empleado.

12 **(29) Movilidad** - proceso para atender con flexibilidad las iniciativas del gobierno,
13 identificando los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada
14 prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía y que
15 a su vez propicien la mejor utilización y retención de los recursos humanos.

16 **(30) Oficina** - se refiere a la Oficina de Administración y Transformación de los
17 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

18 **(31) Período Probatorio** - término de tiempo durante el cual un empleado, al ser
19 nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a
20 evaluaciones del desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período,
21 el empleado no adquiere ningún derecho propietario sobre el puesto.

- 1 (32) **Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos** - sistema de clasificación de
2 puestos centralizado y uniforme donde se agrupan todas aquellas funciones
3 iguales o similares bajo un mismo puesto y que será administrado por la Oficina
4 de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de
5 Puerto Rico.
- 6 (33) **Planes de Retribución** - sistema de escalas salariales establecidas mediante
7 reglamento para retribuir los servicios de carrera y de confianza en el servicio
8 público.
- 9 (34) **Principio de Mérito** - significa que todos los empleados públicos serán reclutados,
10 seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en
11 consideración a su capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto
12 y sin discrimen por razón de raza, color, sexo, edad, orientación sexual,
13 identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticas,
14 religiosas, condición de veterano, impedimento físico o mental.
- 15 (35) **Reclasificación** - acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado
16 o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o
17 inferior.
- 18 (36) **Registro de Elegibles** - lista centralizada y enumerada con los nombres de
19 personas que han sido previamente certificadas y que son elegibles para
20 nombramiento. El orden de la lista estará de manera descendente, conforme a la
21 calificación obtenida.

1 (37) **Reingreso** - reintegración o retorno al servicio mediante certificación de
2 cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo
3 por cualquiera de las siguientes causas:

- 4 a- incapacidad que ha cesado
- 5 b- cesantía por eliminación de puesto
- 6 c- renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular
- 7 d- separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho
8 a la reinstalación.

9 (38) **Traslado** - cambio de un empleado de un puesto a otro dentro de su misma
10 clase, o de un puesto a otro cuyas funciones son iguales o similares y con un
11 salario básico igual o similar al puesto que ocupaba al momento del traslado.

12 **Artículo 4 - Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el** 13 **Gobierno de Puerto Rico**

14 **Sección 4.1 - Oficina**

15 Se crea mediante esta Ley la "Oficina de Administración y Transformación de los
16 Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico."

17 **Sección 4.2 - Nombramiento del Director(a):**

18 La Oficina será dirigida por un Director quien será nombrado por el Gobernador de
19 Puerto Rico con el consejo y consentimiento del Senado. La persona así nombrada
20 deberá tener conocimiento y experiencia en administración de recursos humanos y
21 asuntos laborales.

1 **Sección 4.3 - Funciones y Facultades de la Oficina y del Director(a)**

2 Además de las funciones y facultades que se confieren en otras disposiciones de esta
3 ley, la Oficina y el (la) Director (a) tendrán las siguientes:

4 1. Funciones y facultades del(la) Director(a):

- 5 a. Nombrar el personal de la Oficina de acuerdo con las disposiciones de esta
6 ley y contratar todos aquellos servicios que se requieran para el
7 funcionamiento de la misma.
- 8 b. Supervisar la administración y transformación de los Recursos Humanos
9 guiado por la política pública enunciada en esta ley.
- 10 c. Aprobar, derogar y promulgar normas y directrices de conformidad con lo
11 establecido en la Ley Núm. 170-1988, según enmendada, conocida como "Ley
12 de Procedimiento Administrativo Uniforme", las cuales regirán las relaciones
13 entre la Oficina, instrumentalidades públicas, agencias y los municipios.
- 14 d. Aprobar, promulgar, enmendar o derogar los reglamentos que sean
15 necesarios para la adecuada administración de esta ley.
- 16 e. Delegar cualquier función o facultad que le haya sido conferida excepto la de
17 adoptar, derogar o aprobar reglamentos.
- 18 f. Asesorar al Gobernador y a la Asamblea Legislativa en todo lo relativo a las
19 relaciones laborales y a la administración de los recursos humanos en el
20 servicio público.

1 g. Realizar todas aquellas otras funciones inherentes y necesarias para la
2 adecuada administración de la Oficina de Administración y Transformación
3 de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

4 h. Implementar la política pública del Gobierno Central como Empleador Único
5 en todas aquellas agencias e instrumentalidades públicas del Gobierno de
6 Puerto Rico.

7 2. Funciones y facultades de la Oficina:

8 a. Centralizar aquellas funciones del Sistema de Administración de Recursos
9 Humanos del Gobierno de Puerto Rico que sean compatibles con lo que se
10 ordena en la presente ley.

11 b. Asegurar y garantizar la transparencia en la administración del principio de
12 mérito, publicando de forma electrónica el reclutamiento, selección, ascensos,
13 traslados, descensos, clasificación de puestos y retención de los empleados de
14 las agencias e instrumentalidades públicas, conforme han sido definidos en la
15 presente ley.

16 c. Implantar el funcionamiento del Sistema de Administración y Transformación de
17 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

18 d. Contribuir a la reingeniería y el fortalecimiento de los servicios que ofrece el
19 Gobierno de Puerto Rico, ampliando la oferta de servicios educativos a los
20 empleados públicos, mediante acuerdos colaborativos con universidades
21 públicas y privadas acreditadas en Puerto Rico o en cualquiera de los estados
22 de los Estados Unidos o de otras jurisdicciones.

1 e. Asesorar en el área laboral a las agencias de la Rama Ejecutiva regidas por el
2 "Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de
3 Puerto Rico de 2011", en todo lo relacionado con los procedimientos de
4 elección y certificación de organizaciones sindicales, en cuanto a la negociación
5 y administración de convenios colectivos y en todas aquellas áreas relacionadas
6 con los asuntos laborales de las agencias. En el descargo de las funciones de
7 asesoramiento en torno a la negociación colectiva, la Oficina coordinará y
8 supervisará la creación y funcionamiento de un Comité de Negociación
9 compuesto por su personal y aquel que designe la Oficina de Gerencia y
10 Presupuesto. La Oficina realizará estudios comparativos de convenios
11 colectivos y ofrecerá adiestramientos en el área laboral a aquellas agencias que
12 lo soliciten.

13 f. Establecer un plan de seguimiento y auditorías al programa de administración
14 de recursos humanos, aplicación del principio de mérito y los métodos de
15 retribución en las agencias para asegurar el fiel cumplimiento con las
16 disposiciones de la presente ley. De igual forma se auditará a los municipios
17 de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos. Los
18 resultados y hallazgos de la auditoría, en el caso de las agencias e
19 instrumentalidades se referirán al jefe de la agencia, quien tendrá cinco (5) días
20 laborables para responder, luego de los cuales el informe será referido a la
21 Oficina del Contralor de Puerto Rico, a la Oficina del Gobernador y a la
22 Asamblea Legislativa. En los casos de los municipios, el informe será referido

- 1 además a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).
- 2 g. Contratar, comprar o adquirir todos los materiales, suministros, equipos,
3 piezas o servicios que estime necesario sujeto al reglamento que a estos fines
4 adopten, con sujeción a las disposiciones generales de la Ley de la
5 Administración de Servicios Generales. El reglamento deberá contener normas
6 adecuadas para proteger el aprovechamiento de los fondos en la forma más
7 compatible con el interés público.
- 8 h. Aceptar donaciones o fondos por concepto de asignaciones, materiales,
9 propiedades u otros beneficios análogos cuando provengan de cualquier
10 persona o institución privada o del Gobierno Federal y con los gobiernos
11 estatales o de cualquier instrumentalidad o agencias de dichos gobiernos.
- 12 i. Celebrar los convenios, acuerdos o contratos que sean necesarios o convenientes
13 para la realización de los propósitos de la presente ley, entre otros con
14 organismos del Gobierno Federal y con los gobiernos estatales, municipales, las
15 agencias del Gobierno de Puerto Rico y con individuos e instituciones con o sin
16 fines de lucro.
- 17 j. Requerir a todos los componentes gubernamentales de las tres ramas de
18 gobierno, la información necesaria para desarrollar y mantener actualizado un
19 Sistema de Información sobre el estado del sistema de administración de
20 recursos humanos y la composición de la fuerza laboral del sector público.
- 21 k. Administrar el directorio de ocupaciones y clases del Servicio Público.
- 22 l. Reglamentar e implantar las disposiciones relacionadas con la prohibición de

- 1 acciones de recursos humanos durante la veda electoral.
- 2 m. Administrar y mantener actualizado el Registro Central de Convocatorias para
3 Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público. De igual
4 manera se mantendrá un registro en línea; disponiéndose que las agencias,
5 instrumentalidades públicas, así como las corporaciones públicas, con
6 excepción de la Oficina propia del Gobernador, de las Oficinas propias de los
7 Alcaldes, del Tribunal Supremo, de las Oficinas propias del Juez Presidente y
8 del Administrador de los Tribunales, de las Cámaras Legislativas, y de las
9 Secretarías de las Legislaturas Municipales, deberán cumplir con la obligación
10 de remitir mensualmente a la Oficina de Administración y Transformación de
11 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico las oportunidades de
12 reclutamiento y ascenso. La Oficina remitirá para entrevista candidatos del
13 listado que mantendrá dicha Oficina. Todas las solicitudes para adiestramiento
14 serán referidas a la Oficina de Administración y Transformación de Recursos
15 Humanos del Gobierno de Puerto Rico, con por lo menos treinta (30) días de
16 anticipación a la fecha del adiestramiento. La Oficina evaluará la necesidad y
17 conveniencia del adiestramiento y procederá a aprobar o rechazar el mismo.
- 18 n. Establecer y crear el Registro de Consultores Certificados y Autorizados a
19 elaborar Planes de Clasificación y Retribución de Puestos y los Reglamentos de
20 Personal necesarios para la Administración de los Recursos Humanos.
- 21 o. Centralizar el sistema de administración de personal, eliminando de la
22 categoría de administradores individuales a todas aquellas agencias e

1 instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico.

2 p. Establecer un Sistema de Clasificación Uniforme, consolidando aquellas
3 funciones iguales o similares.

4 q. Habilitar los sistemas de acopio de información de los empleados con el
5 propósito de agilizar y facilitar las transacciones de personal en línea.

6 r. Crear un sistema de entrevistas estructuradas que será utilizado por todas las
7 agencias e instrumentalidades del Gobierno y que se hará disponible para que
8 sea utilizado por el restante de las Agencias, Instrumentalidades y Municipios.

9 s. Mantener un registro mecanizado y actualizado de evaluaciones sobre
10 desempeño.

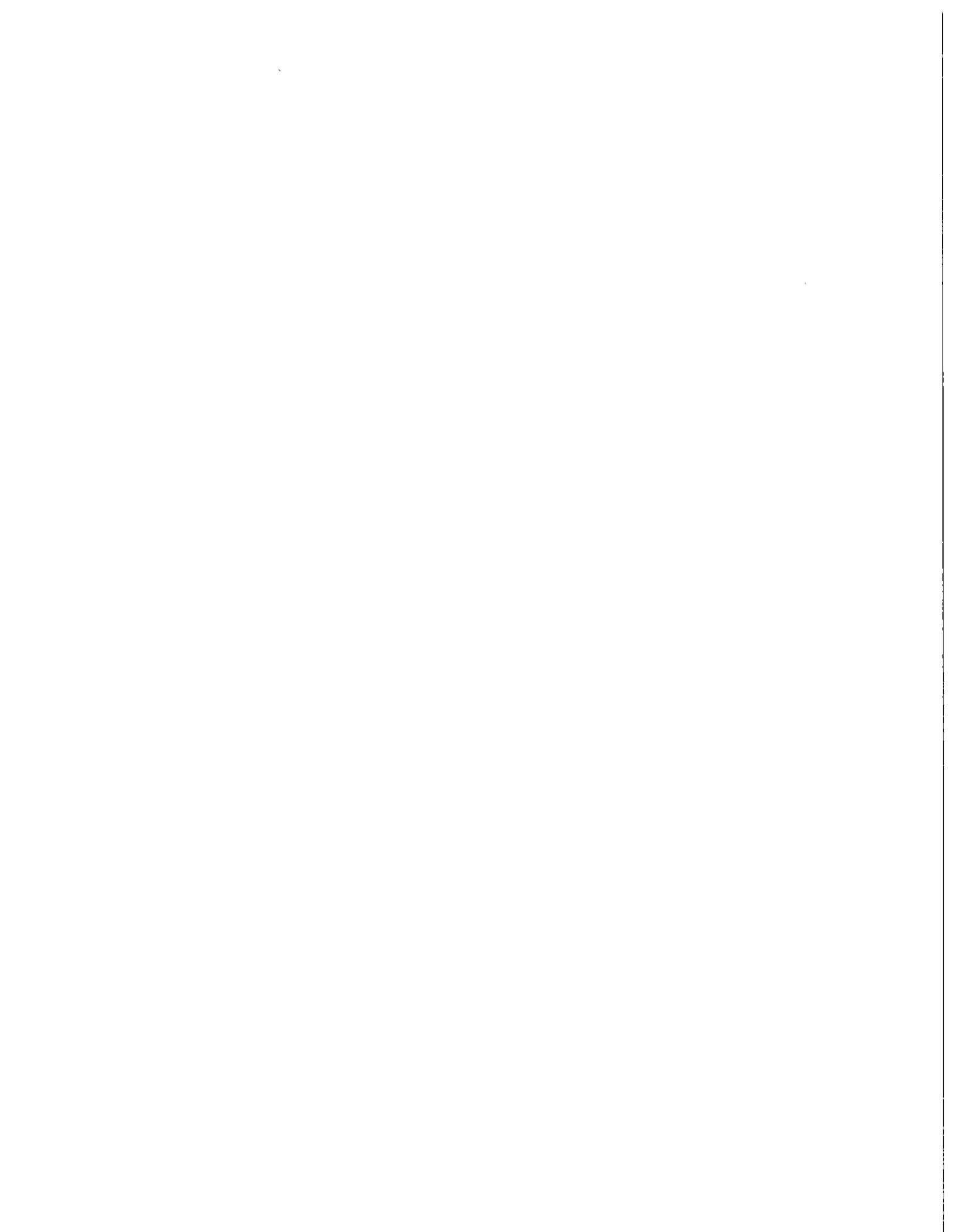
11 Tanto el Director como la Oficina realizarán todas aquellas funciones que le
12 hubiesen sido asignadas por leyes especiales a la Oficina Central de Asesoramiento
13 Laboral de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) y que no hayan sido
14 derogadas por esta ley. Asimismo, realizarán las funciones especiales asignadas, y
15 todas aquellas funciones inherentes, necesarias o convenientes para lograr los
16 propósitos de esta ley.

17 **Artículo 5 - Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio**

18 **Público**

19 **Sección 5.1 - Creación**

20 Se crea un Sistema de Administración y Transformación de los Recursos
21 Humanos del Gobierno de Puerto Rico enteramente armónica con la negociación



1 7. Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

2 En el caso de las corporaciones públicas o público privadas, agencias que
3 funcionan como empresas o negocios privados como las Alianzas Público Privadas
4 (APP), estas deberán adoptar Reglamentos de personal que incorporen el principio de
5 mérito para la administración de sus recursos humanos, conforme lo dispone esta ley, y
6 someterán copia de los mismos a la Oficina. La Oficina queda facultada para realizar
7 auditorías de cumplimiento en cuanto a las áreas esenciales al principio de mérito.

8 **Artículo 6 - Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público**

9 La Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del
10 Gobierno de Puerto Rico se asegurará que todas aquellas agencias e instrumentalidades
11 bajo el Gobierno Central ofrezcan a los empleados la oportunidad de competir en los
12 procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a aspectos
13 tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad,
14 habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo,
15 nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social,
16 por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o percibido como víctima de violencia
17 doméstica, agresión sexual, acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o
18 mental.
19

20 **Sección 6.1 - Áreas Esenciales al Principio de Mérito**

21 Las siguientes son las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, las cuales serán
22 aplicables al Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos

1 del Servicio Público que se establece en virtud de esta ley, con excepción del Servicio de
2 Confianza:

- 3 1. Clasificación de Puestos
- 4 2. Reclutamiento y Selección
- 5 3. Ascensos, Traslados, Movilidad y Descensos
- 6 4. Adiestramiento y
- 7 5. Retención

8 **Sección 6.2 - Disposiciones sobre Clasificación de Puesto**

- 9 1. En virtud de la presente ley se ordena a la Oficina de Administración y
10 Transformación de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico a comenzar
11 con carácter inmediato el proceso de centralización y unificación de los planes
12 de clasificación de las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al
13 Gobierno Central.
- 14 2. Se hará una descripción por escrito de cada puesto con funciones iguales o
15 similares. La descripción del puesto contendrá las funciones básicas, esenciales,
16 generales y marginales. Debe contener además el propósito de la función
17 inherente al puesto, de forma tal que permita al Gobierno de Puerto Rico
18 cumplir con sus funciones esenciales a través de cada agencia o
19 instrumentalidad.
- 20 3. Los puestos se agruparán en clases de puestos tomando en consideración
21 aquellos elementos del puesto iguales o similares, de forma tal que pueda

1 exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos, así como los mismos criterios
2 para su selección y puedan recibir sus ocupantes la misma retribución,
3 independientemente de la agencia para la que trabajen.

4 4. La Oficina mantendrá por escrito la descripción de cada clase o su equivalente.

5 La descripción deberá contener los elementos básicos y comunes a los puestos
6 incluidos en la clase, tales como los niveles de responsabilidad, autoridad y
7 grado de complejidad del grupo de puestos; preparación, experiencia,
8 conocimientos, habilidades, destrezas mínimas y el término de duración del
9 período probatorio. Cada clase será designada con un título oficial descriptivo
10 de la naturaleza y el nivel de trabajo que conlleva, el que será utilizado para las
11 transacciones de personal y de presupuesto.

12 5. Se le entregará al empleado copia de la descripción del puesto que ocupa.

13 6. Se mantendrán de forma separada, los planes de clasificación de puestos de
14 carrera y puestos de confianza.

15 7. Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación o de
16 valoración correspondiente de carrera o de confianza. No se podrá nombrar
17 persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes
18 de clasificación. El incumplimiento con lo anterior dará base para la declaración
19 de la nulidad de la acción en cuestión.

20 8. Las clases en los planes de clasificación, se agruparán a base de un esquema
21 ocupacional o profesional y dicho esquema formará parte integral de los planes
22 de clasificación o valoración de puestos.

1 Sección 6.3 - Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección

2 Al momento de reclutar personal el gobierno como Empleador Único ofrecerá la
3 oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona
4 cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y
5 laborales, conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin
6 discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social,
7 por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o percibido como víctima de violencia
8 doméstica, agresión sexual, acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o
9 mental. No obstante, mientras exista una situación de crisis fiscal en el Gobierno de
10 Puerto Rico, el reclutamiento interno deberá ser fomentado para llenar las plazas
11 vacantes. De no existir dentro del gobierno el recurso humano que pueda llevar a cabo
12 las funciones, se procederá al reclutamiento externo.

13 1. Condiciones Generales - Todo candidato que interese ingresar al servicio
14 público deberá cumplir las siguientes condiciones generales:

- 15 a. ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar
16 conforme la legislación aplicable;
- 17 b. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones
18 esenciales del puesto;
- 19 c. cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre
20 Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de
21 contribución sobre ingresos los cinco (5) años previos a la solicitud;

- 1 d. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
- 2 e. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que
- 3 implique depravación moral;
- 4 f. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
- 5 g. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
- 6 h. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos
- 7 graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de esta Ley,
- 8 en la jurisdicción de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en
- 9 cualquiera de los demás estados de los Estados Unidos de América.

10 Las condiciones identificadas de la (d) a la (h) no aplicarán cuando el
11 candidato haya sido habilitado por el Departamento del Trabajo y Recursos
12 Humanos para ocupar puestos en el servicio público.

13 2. Requisitos Mínimos - Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio
14 público, sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de
15 personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de
16 experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.

17 3. Convocatorias, divulgación, periodos probatorios - Las siguientes serán las
18 disposiciones generales que regirán el reclutamiento y selección para puestos
19 regulares del servicio de carrera:

20 a. El reclutamiento deberá llevarse a cabo mediante un proceso en virtud
21 del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.

22 b. Convocatorias - Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento

1 para cada clase de puesto encaminadas a atraer al Servicio Público los
2 mejores recursos disponibles. Las convocatorias, sin limitarse, incluirán
3 título y número de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, sueldo, los
4 requisitos de aprobación de examen o exámenes, cuando aplique, y los
5 de preparación académica y/o experiencia que como mínimo habrán de
6 poseer los aspirantes a empleo. Los requisitos mínimos de preparación
7 y/o experiencia deberán estar a su vez orientados por lo establecido en
8 los planes de clasificación o método de valoración de puestos. Las
9 convocatorias establecerán el tipo de competencia autorizado para cada
10 clase indicando si la competencia habrá de estar limitada a empleados
11 de la propia agencia, a empleados de las agencias cubiertas por esta ley
12 o, abierta al público en general.

13 También se incluirá el criterio o criterios que habrán de utilizarse para
14 ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes,
15 tales como: índices académicos, puntuación de reválidas, exámenes o
16 entrevistas grupales; y puntuación en evaluaciones de preparación y/o
17 experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos o una
18 combinación.

19 Las convocatorias también incluirán en los casos apropiados aspectos
20 tales como: notas de pase de exámenes; factores de evaluación en
21 entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia; y valores
22 relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres

1 en los registros cuando se utilice más de un criterio. Dichas convocatorias
2 deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el
3 mercado de empleos y otras condiciones.

4 c. Publicación - Las convocatorias de empleo se publicarán en el portal
5 electrónico del gobierno y por los medios de comunicación más
6 apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las fuentes de
7 recursos. Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un
8 término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos
9 con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre. La
10 diversidad de medios o el medio a utilizar en la divulgación, y el plazo
11 para recibir solicitudes estará sujeto a criterios tales como: grado de
12 especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a
13 cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia. Cada
14 anuncio de oportunidades indicará el título de la clase de puesto,
15 naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para
16 radicar solicitudes y cualquier otra información necesaria como el tipo de
17 competencia, tipo de examen y/o criterios de evaluación u ordenación de
18 nombres en el registro de elegibles. La Oficina reglamentará la
19 publicación de convocatorias en la página electrónica y dispondrá en el
20 reglamento que todo reclutamiento hecho en incumplimiento de estas
21 disposiciones será nulo.

22 La Oficina previo acuerdo con las agencias excluidas del sistema de

1 personal, incluyendo, la propia Oficina del Gobernador, las Oficinas
2 propias de los Alcaldes, el Tribunal Supremo, las Oficinas propias del Juez
3 Presidente y del Administrador de los Tribunales, las Cámaras
4 Legislativas, y las Secretarías de las Legislaturas Municipales, podrá crear
5 los registros y la administración de convocatorias para reclutamiento,
6 ascenso y/o adiestramiento y administrar sus páginas electrónicas y
7 divulgar a través de éstas la información correspondiente. Los ciudadanos
8 podrán someter sus solicitudes para reclutamiento, ascenso y/o
9 adiestramiento a través de la propia Red de Internet mediante portales
10 electrónicos creados conforme a la reglamentación que adopte la Oficina.

11 d. Revisión - En los casos en que se determine que el reclutamiento se llevará
12 a cabo mediante un proceso de aprobación de examen, cualquier persona
13 examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen
14 dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por
15 correo de la notificación del resultado.

16 e. Certificaciones - Antes de que se recurra al reclutamiento externo en el
17 Gobierno Central la Oficina deberá verificar detalladamente si dentro del
18 Gobierno existe el recurso humano que pueda llevar a cabo las funciones
19 donde exista la necesidad.

20 f. Reclutamiento externo - De no existir el recurso humano interno dentro
21 del Gobierno Central se procederá con el reclutamiento externo, sujeto a
22 que las circunstancias económicas lo permitan.

1 g Registro de Elegibles - Los registros de elegibles serán colocados en
2 estricto orden descendente utilizando las calificaciones o puntuación
3 obtenida para la clase de puesto correspondiente. En casos de
4 puntuaciones iguales el orden podrá determinarse tomando en
5 consideración uno o más de los siguientes factores:

- 6 1. preparación académica general o especial;
- 7 2. experiencia
- 8 3. índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
- 9 4. fecha de presentación de la solicitud

10 h Selección - Los puestos regulares de carrera vacantes se cubrirán mediante
11 un proceso de selección que incluirá las siguientes etapas:

12 1. La Oficina mantendrá un listado de personas certificadas como
13 elegibles por cada puesto vacante. Si la agencia o
14 instrumentalidad cuenta con una vacante, la Oficina le remitirá a
15 la autoridad nominadora un número no mayor de diez (10)
16 candidatos para entrevista y selección.

17 2. Selección por la Autoridad Nominadora de uno de los
18 candidatos certificados dentro de un límite razonable de
19 tiempo que será determinado por la Oficina en el reglamento que
20 adopte en virtud de esta Ley, estableciéndose que luego de
21 quince (15) días laborables a partir de la fecha de expedición de

1 la certificación de elegibles, tales elegibles podrán incluirse en
2 otras certificaciones aun cuando no se haya efectuado la selección
3 correspondiente.

4 3. A los candidatos certificados que no resultaren seleccionados, se
5 les notificará por escrito. En dicha comunicación se le informará
6 que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el
7 registro de elegibles.

8 i. Periodos Probatorios - Las agencias de la Rama Ejecutiva e instrumentalidades
9 públicas cubiertas por esta Ley, darán estricto cumplimiento del período probatorio
10 establecido. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del
11 puesto. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. Se
12 utilizarán formularios oficiales diseñados para este fin y las evaluaciones que se
13 hagan serán discutidas con los empleados. La acción final se notificará por escrito
14 al empleado por lo menos diez (10) días antes de su efectividad. Al completar
15 satisfactoriamente el período probatorio, el empleado adquirirá estatus de empleado
16 regular de carrera.

17 j. Nombramientos en puestos de duración fija - Los nombramientos en puestos de
18 duración fija se utilizarán en las siguientes circunstancias:

19 1. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin
20 sueldo.

21 2. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto

1 que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia
2 provisional.

3 3. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta
4 acción ante el foro apelativo.

5 4. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y
6 sueldo por determinado tiempo.

7 5. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un
8 puesto en el servicio de confianza.

9 k. Nombramientos transitorios - Las agencias e instrumentalidades evitarán al máximo
10 mantener puestos transitorios.

11 l. Reclutamiento y Selección de Empleados de Confianza - El personal
12 comprendido en el servicio de confianza según se define en esta ley será de libre
13 selección, libre remoción y deberá reunir aquellos requisitos de preparación,
14 experiencia y de otra naturaleza que la Autoridad Nominadora considere
15 imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.

16 m. Rechazo de solicitudes - Se podrán rechazar solicitudes, cancelar exámenes,
17 anular la elegibilidad en el registro, o declarar inelegible para el servicio público a
18 cualquier solicitante que no reúna los requisitos exigidos o que haya realizado o
19 intentado realizar engaño o fraude en la información sometida o que haya
20 realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales
21 como, apropiación ilegal, robo, falsificación o mutilación de los exámenes a

1 ofrecerse u ofrecidos. Lo anterior, en el caso de empleados públicos, podrá dar
2 motivo a la destitución o a la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.

3 n. Cancelación de Registros - Mediante Reglamento, la Oficina dispondrá
4 sobre la cancelación de registros cuando estos no respondan a las necesidades del
5 servicio público y se requerirá que la cancelación sea notificada por aviso público y
6 en la página electrónica gubernamental a los candidatos que figuren en los mismos.

7 **Sección 6.4 - Disposiciones sobre Ascensos, Traslados, Descensos y Movilidad**

8 La Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del
9 Gobierno de Puerto Rico será la responsable de asegurar que las agencias, las
10 corporaciones públicas, instrumentalidades del gobierno y municipios cuando así se
11 requiera, provean los mecanismos apropiados de ascensos, traslados, descensos y
12 movilidad de los empleados, para la ubicación de puestos y empleados donde deriven
13 la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a obtener los
14 objetivos de la organización con mayor eficacia, conforme a las siguientes
15 disposiciones:

16 1. Ascensos

17 a Una vez aprobada esta Ley, la Oficina de Administración y
18 Transformación de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto
19 Rico en conjunto con la Autoridad Nominadora determinará las
20 clases de puestos, o su equivalente en otros planes de valoración
21 de puestos, que debido a las necesidades particulares de la

1 agencia o a la naturaleza de las funciones de dichas clases de
2 puestos, requieren que se cubran mediante el ascenso de
3 empleados.

4 b. Los empleados en puestos de carrera podrán ascender mediante
5 exámenes que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas,
6 o de ejecución o evaluación de preparación y experiencia.
7 Además de éstos, se podrán tomar en consideración las
8 evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado
9 y los adiestramientos que hayan tomado relacionados con las
10 funciones del puesto al cual se le propone ascender.

11 c. Se anunciarán las oportunidades de ascenso de manera que
12 todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir,
13 de conformidad con lo dispuesto en el subinciso (c) del inciso (3)
14 de la Sección 6.3 de esta Ley, a través de su divulgación en la
15 agencia y de su publicación en el Registro Central y en el registro
16 correspondiente de la agencia. Luego de anunciadas las
17 oportunidades, si no existiese una cantidad razonable de
18 personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación
19 académica y experiencia establecidos, la forma de cubrir los
20 puestos o prestar los servicios será la establecida en la Sección 6.3
21 (3) de esta Ley para los procedimientos ordinarios de
22 reclutamiento y selección.

1 d. Se podrá autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias
2 especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones
3 especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la
4 aprobación del examen. Por exigencias especiales y excepcionales
5 del servicio se entenderá la asignación o atención de nuevas
6 funciones o programas; la ampliación de los servicios que presta
7 la agencia; la necesidad de reclutar personal que logre mantener
8 la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de
9 mayor orientación; inadecuación de un registro de elegibles;
10 urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el
11 procedimiento ordinario.

12 Por otro lado, por las cualificaciones especiales de los empleados
13 se entenderá la experiencia adicional; los estudios académicos
14 adicionales a los requisitos mínimos y los resultados obtenidos
15 del Sistema de Evaluación adoptado por las Agencias.

16 e. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período
17 probatorio asignado a la clase de puesto a la cual haya sido
18 ascendido.

19 2. Traslados

20 a. Si una agencia demuestra la necesidad de contar con un puesto
21 con carácter permanente o por un término no mayor de doce (12)

1 meses, la Oficina de Administración y Transformación de Recursos
2 Humanos del Gobierno de Puerto Rico, dependiendo de las
3 circunstancias, suplirá la necesidad de la agencia o
4 instrumentalidad, utilizando el mecanismo de traslado o
5 movilidad, según sea el caso. Igualmente operará cuando surjan
6 necesidades del servicio, circunstancias imprevistas, programas o
7 proyectos bona fide de duración determinada financiados con
8 fondos federales, estatales o combinados. De igual forma, cuando
9 surja la necesidad de realizar trabajos de duración fija en el
10 servicio de confianza, la Oficina ofrecerá el recurso humano,
11 mediante el mecanismo de traslado o movilidad, según sea el
12 caso.

13 b. Se podrán hacer traslados de un puesto a otro en la misma clase,
14 o su equivalente en otros planes de valoración, o de un puesto en
15 una clase a un puesto en otra clase, siempre que el empleado
16 reúna los requisitos mínimos de preparación académica y
17 experiencia establecidos para la clase de puesto al cual sea
18 trasladado.

19 c. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, o su equivalente
20 en otros planes de valoración, el empleado estará sujeto al
21 período probatorio requerido para el nuevo puesto. Se podrá
22 obviar este requisito cuando el traslado responda a necesidades

1 del servicio debidamente justificadas.

2 d. Se permitirá efectuar traslados de empleados entre la misma
3 agencia, entre agencia y municipios, entre agencias y organismos,
4 entre agencia y corporaciones públicas, entre agencia e
5 instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama
6 Ejecutiva, conforme a las normas que a tales fines emita la
7 Oficina.

8 e. Los traslados no podrán ser utilizados como medida disciplinaria
9 ni podrán hacerse arbitrariamente.

10 f. En los casos apropiados en que se justifique, las Autoridades
11 Nominadoras tendrán facultad para tomar todas aquellas
12 medidas de movimientos cautelares, provisionales y adecuadas,
13 con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro
14 para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales
15 como el movimiento de personal, sin que ello constituya una
16 adjudicación final de ninguna acción o reclamo. En ningún caso,
17 el traslado ni el movimiento cautelar de personal podrán resultar
18 oneroso para el empleado(a) objeto del mismo.

19 3. Descensos

20 a. Se podrá efectuar descensos cuando el empleado lo solicite o
21 cuando se eliminen puestos y no se le pueda ubicar en un puesto
22 similar al que ocupaba. Ningún descenso tendrá efecto sino hasta

1 que hayan transcurrido treinta (30) días calendarios contados
2 desde la fecha de notificación por escrito del mismo al empleado
3 afectado. Dicha notificación debe informar al empleado sobre el
4 procedimiento a seguir en caso de no estar de acuerdo con la
5 decisión, así como la fecha en que surtirá efecto la decisión.

6 b. En los casos de descensos solicitados, el empleado deberá
7 expresar por escrito su conformidad con el mismo, en cuyo caso
8 el descenso podrá tener efecto inmediato o antes de transcurrir el
9 término de la notificación establecido en el inciso anterior.

10 c. Los empleados descendidos deberán cumplir con los requisitos
11 mínimos del puesto que van a ocupar.

12 d. Los descensos no podrán ser utilizados como medida
13 disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

14 4. Movilidad

15 La movilidad como ha sido definida en la presente ley es un proceso para
16 atender con flexibilidad las iniciativas del gobierno, identificando los recursos
17 humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los
18 servicios que se le ofrecen a la ciudadanía y que a su vez propicien la mejor utilización y
19 retención de los recursos humanos.

20 1. Los planes de movilidad deben corresponder a las necesidades
21 inmediatas en la prestación de servicios esenciales en el Gobierno

- 1 de Puerto Rico.
- 2 2. La Oficina de Administración y Transformación de Recursos
3 Humanos del Gobierno de Puerto Rico será la encargada de poner
4 en función cada plan de movilidad en la prestación de servicios y
5 funciones en el Gobierno de Puerto Rico. Se podrán tomar en
6 consideración, la preparación y experiencia del empleado, la
7 necesidad de servicio, lugar de residencia del empleado,
8 disponibilidad del empleado, lugar geográfico de prestación del
9 servicio, convenios colectivos, entre otros requisitos a establecerse
10 mediante reglamento por la Oficina para la implementación del
11 mecanismo de Movilidad.
- 12 3. La Oficina de Gerencia y Presupuesto será responsable de
13 cuantificar finalmente la cantidad de personal necesaria para
14 cumplir con el plan establecido, para lo que emitirá la Normativa
15 de rigor consonó con lo aquí dispuesto.
- 16 4. La movilidad es un elemento necesario para la mejor utilización y
17 retención de los recursos humanos en el Gobierno de Puerto Rico.
- 18 5. La movilidad no aplicará a empleados nombrados por el
19 Gobernador, cuyos nombramientos requieran el consejo y
20 consentimiento del Senado, a empleados de Confianza, a los
21 maestros del Departamento de Educación y a los Agentes del
22 Orden Público de la Policía de Puerto Rico.

1 **Sección 6.5 - Disposiciones sobre Adiestramiento**

2 El Adiestramiento constituye parte esencial del principio de mérito. Es
3 indispensable atemperar la política pública en materia de adiestramientos a las
4 realidades de la Administración pública del siglo XXI.

5 Con esto en mente, se crea el Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera
6 Pública con el propósito de profesionalizar la carrera del servidor público, de manera
7 que estos estén preparados para enfrentar los retos organizacionales y ofrecer un mejor
8 servicio a la ciudadanía. Este Consejo será responsable de garantizar que la
9 capacitación de los empleados esté orientada al logro de las metas y compromisos de
10 cada Agencia. La composición y funciones del Consejo Asesor serán establecidas
11 mediante Orden Ejecutiva.

12 De igual forma, con el propósito de cumplir con la política pública en materia de
13 adiestramiento, se crea el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los
14 Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA) adscrito a la Oficina de
15 Administración y Transformación de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

16 1. Propósito de IDEA

17 Maximizar la profesionalización y eficiencia del servicio público en Puerto Rico
18 mediante el adiestramiento continuo y la superación profesional de los empleados del
19 gobierno de forma que se optimice su productividad y así se le protejan sus derechos

1 propietarios al empleo. Igualmente, será función de esta oficina conseguir recursos
2 humanos y financieros que faciliten esa meta.

3 2. Funciones

4 Para lograr sus propósitos, IDEA deberá:

5 a. Desarrollar, a base de las determinaciones del Consejo Asesor para el
6 Desarrollo de la Carrera Pública de la Oficina de Administración y
7 Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y
8 las instrucciones de su Director(a), un Plan Maestro Quinquenal dividido
9 por años para el adiestramiento y profesionalización de los empleados
10 del Gobierno de Puerto Rico (PLAN-MA) disponiéndose que:

- 11 1. El PLAN-MA deberá revisarse anualmente basado en un estudio
12 de necesidades y prioridades programáticas.
- 13 2. La decisión debe hacerse concomitantemente con el proceso
14 presupuestario.
- 15 3. El Director podrá hacer los ajustes al plan sobre la marcha, cuando
16 sea necesario de acuerdo a sus determinaciones de hechos basadas
17 en información oficial.
- 18 4. En los primeros seis (6) meses luego de la vigencia de esta ley,
19 mientras se prepara el PLAN-MA el Director podrá continuar el
20 programa de Adiestramiento que haya programado la Oficina
21 Central de Asesoramiento Laboral de Administración de Recursos

1 Humanos (OCALARH) o variarlo si a su juicio es necesario por las
2 circunstancias.

3 b. Establecer una estructura administrativa y los sistemas de información
4 adecuados para poner en operaciones el PLAN-MA una vez sea
5 aprobado.

6 c. Operar el Sistema de Adiestramiento y Profesionalización ordenado por
7 el PLAN-MA.

8 d. Desarrollar un plan para crear una Alianza con la Universidad de Puerto
9 Rico (ALI-UPR) para adiestrar y re-adiestrar a los empleados públicos;

10 e. Con la meta de atraer recursos financieros y humanos el Gobierno podrá
11 negociar para la Oficina, según convenga:

12 1. Alianzas, memorandos de entendimiento o contratos con agencias
13 del Gobierno Federal o el Gobierno Estatal de cualquiera de los
14 estados o sus municipios;

15 2. Contratos o Alianzas Público Privadas con las universidades
16 privadas de Puerto Rico o cualquiera de los estados de Estados
17 Unidos o sus Jurisdicciones; o

18 3. Fundaciones privadas de Estados Unidos o internacionales.

19 f. Administrar la ALI-UPR y las demás alianzas con organismos del sector
20 público y del sector privado.

21 g. Elaborar para la aprobación de la Oficina acuerdos colaborativos para
22 ofrecer adiestramiento y profesionalización y a tales fines desarrollar

1 módulos de enseñanza interactiva y a distancia mediante el uso de
2 plataformas de educación virtual.

3 h. Ampliar la oferta de servicios para el desarrollo de módulos de
4 adiestramiento, mediante acuerdos colaborativos con instituciones
5 universitarias públicas y privadas acreditadas en Puerto Rico.

- 6 1. Se deberán dirigir los adiestramientos a lograr fortalecer la
7 comunicación interagencial y promover la interconectividad de
8 los servicios públicos.
- 9 2. Ofrecer en coordinación con la Oficina del Procurador para las
10 Personas con Impedimentos (OPPI), adiestramientos a los
11 empleados públicos sobre el vocabulario adecuado que se debe
12 utilizar al dirigirse a las personas con impedimentos, así como el
13 trato que se le debe proveer.
- 14 3. Colaborar y asistir a la Oficina del Procurador de las Personas de
15 Edad Avanzada en las campañas de capacitación, sensibilización,
16 orientación y educación que dicha Oficina ofrezca a los empleados
17 públicos sobre los derechos que asisten a las personas de edad
18 avanzada.
- 19 4. Colaborar y asistir a la Oficina de Ética Gubernamental y Oficina
20 del Contralor de Puerto Rico en sus programas de adiestramiento.
- 21 5. Ofrecer cursos de capacitación y estudios continuados en materias
22 financieras económicas a los empleados públicos de las agencias.

1 b. Adiestramientos previos

2 c. Experiencia en el empleo

3 5. Programa de Becas: los beneficiarios vendrán obligados, una vez terminados sus
4 estudios, a prestar servicios al Gobierno de Puerto Rico por un tiempo igual al doble del
5 tiempo de estudio subsidiado por la Oficina sin menoscabo de su derecho
6 constitucional a renunciar al empleo. Disponiéndose que:

7 a. Para beneficiarse del programa de becas o licencia
8 con sueldo una persona deberá comprometerse a reembolsar a la
9 Oficina el costo total de su adiestramiento, más el interés al tipo legal
10 desde el momento en que le fueron desembolsadas las ayudas, ya fuera
11 a través de beca o licencia con sueldo, si renuncia a su posición antes del
12 tiempo aquí dispuesto, a menos que la Oficina le exima de dicha
13 obligación por razón de despido injustificado o causas de fuerza mayor.

14 b. A los efectos de asegurar el reembolso, los
15 beneficiados deberán prestar fianza al momento de recibir la ayuda.

16 6. El Programa de Becas cumplirá con los siguientes requisitos para la concesión de
17 las mismas:

18 a. La Oficina determinará las necesidades de
19 adiestramiento y profesionalización de los departamentos, agencias y
20 corporaciones públicas y desarrollará un Plan de Becas para satisfacerlas
21 sujeto a los recursos disponibles.

1 b. Determinadas esas necesidades, se anunciarán las
2 oportunidades para el otorgamiento de becas a todos los empleados
3 potencialmente elegibles.

4 c. Todos los empleados elegibles podrán competir
5 en igualdad de condiciones a base de sus calificaciones previas y un Plan
6 Obligatorio de Estudios al que debe comprometerse.

7 d. Se seleccionarán para ser beneficiados los mejor
8 calificados y aquellos cuyas destrezas y ruta de desarrollo profesional se
9 proyecte de mayor beneficio para el departamento, agencia o corporación
10 pública que lo recomienda.

11 e. Una vez otorgada la beca o licencia con o sin
12 sueldo, la Oficina congelará el puesto del becario; disponiéndose que por
13 necesidades del servicio se podrá cubrir la posición mediante utilización
14 de los mecanismos de traslado o movilidad, o por nombramientos
15 transitorios por el tiempo que dure la beca y mientras el becario cumpla
16 con el plan de estudios al que se comprometió al aceptarla.

17 7. El Director podrá conceder becas sin oposición, a recomendación de un comité *ad*
18 *hoc* para estudiar su necesidad, cuando determine que existen exigencias especiales y
19 excepcionales del servicio y que las cualidades especiales de los empleados lo
20 justifiquen.

1 Sección 6.6 - Disposiciones sobre Retención

2

- 3 1. Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo
4 siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y la
5 disciplina que debe prevalecer en el servicio público. Dichos criterios se
6 establecerán a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, los
7 deberes y obligaciones que se disponen más adelante en esta ley, y aquellos
8 otros que conforme a la función operacional de cada agencia resultaren
9 necesarios para la prestación de servicios.
- 10 2. La Oficina tendrá la obligación de crear y diseñar, el sistema de evaluación de
11 desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios
12 establecidos, utilizando métricas cuantificables para los empleados. Las
13 agencias e instrumentalidades vendrán obligadas a evaluar a sus empleados
14 utilizando el sistema de evaluación sobre desempeño que establezca la Oficina.
- 15 3. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y
16 requerimientos establecidos, cada agencia deberá tomar las medidas
17 correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas. Entre otros, se
18 podrá considerar la amonestación verbal, reprimenda escrita, la suspensión de
19 empleo y sueldo o la destitución.
- 20 4. La Autoridad Nominadora sólo podrá suspender de empleo y sueldo o
21 destituir a cualquier empleado de carrera por justa causa, previa notificación
22 de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar
23 vista previa conforme a los procesos de disciplina progresiva como se establece

1 en el reglamento.

2 5. Las Autoridades Nominadoras tendrán la obligación de imponer la acción
3 disciplinaria que proceda a cualquier funcionario o empleado que
4 intencionalmente, por descuido o negligencia incumpla cualquiera de las
5 disposiciones de esta ley.

6 6. Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o
7 potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados
8 de la agencia o de la ciudadanía en general, las Autoridades Nominadoras
9 podrán efectuar suspensiones sumarias. En tales casos, estarán obligados a
10 celebrar la vista informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la
11 acción de suspensión.

12 7. Las agencias podrán negociar con sus representantes sindicales los
13 procedimientos a utilizarse en la imposición de medidas disciplinarias. Dichos
14 procedimientos contendrán los mecanismos necesarios para garantizar un
15 debido procedimiento de ley y proteger a los empleados contra despidos y
16 separaciones arbitrarias.

17 8. Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas
18 esenciales requeridas a todo empleado, por cuyo incumplimiento se deberán
19 tomar acciones disciplinarias:

20 a Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de
21 trabajo establecida.

22 b Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en

- 1 sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y
2 ciudadanos.
- 3 c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas
4 a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- 5 d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles
6 con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y
7 objetivos de la agencia en donde trabaja.
- 8 e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su
9 trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una
10 autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos.
- 11 f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del
12 servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
- 13 g. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos
14 los documentos, bienes e intereses públicos.
- 15 h. Cumplir las disposiciones de esta ley, las reglas y órdenes dictadas en
16 virtud de la misma.
- 17 i. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la
18 Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética
19 Gubernamental de Puerto Rico de 2011", y sus reglamentos.
- 20 9. A tenor con lo antes expresado, se dispone que los empleados no podrán
21 realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:
- 22 a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor

- 1 realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas
2 por ley.
- 3 b. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros
4 fines no compatibles con el servicio público.
- 5 c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus
6 obligaciones como empleado público.
- 7 d. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley Núm. 1-2012,
8 según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de
9 Puerto Rico de 2011".
- 10 e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al
11 Gobierno de Puerto Rico.
- 12 f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- 13 g. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas
14 adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas,
15 declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier
16 materia cubierta por la ley.
- 17 h. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero,
18 servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad,
19 nombramiento, ascenso u otra acción de personal.
- 20 i. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la
21 fey función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.
- 22 10. Se podrán decretar cesantías en el servicio, sin que constituya acción

1 disciplinaria o destitución, en las siguientes circunstancias:

2 a debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos. En
3 estos casos, las cesantías se decretarán dentro de los grupos de
4 empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y
5 considerando dentro de cada grupo el status de los empleados, su
6 productividad reflejadas en sus evaluaciones y su antigüedad en el
7 servicio. A los fines de determinar antigüedad, se considerará todo
8 servicio prestado en puestos de las agencias comprendidas en el Sistema.
9 La Autoridad Nominadora de cada agencia notificará por escrito a todo
10 empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de
11 antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. Ninguna cesantía
12 de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de
13 notificación. Cada agencia procederá a establecer un procedimiento
14 escrito a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias,
15 el mismo será divulgado o estará disponible para conocimiento de
16 cualquier empleado interesado.

17 Antes de decretar las cesantías debido a la eliminación de puestos por
18 falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos al alcance para
19 evitar dichas cesantías con acciones tales como:

20 1. Reubicación de personal en puestos de igual o similar
21 clasificación en departamentos, oficinas o programas en que haya
22 necesidad de personal.

- 1 2. Readiestramiento del empleado y mediante el mecanismo de
2 movilidad pasarlo a otro puesto dentro de la misma agencia, otra
3 agencia, Municipio, Corporación Pública o Alianza Público
4 Privada (APP), entre otros, para reubicarlo en otro puesto, antes
5 de la fecha límite para decretar tales cesantías.
- 6 3. Disfrute de vacaciones acumuladas.
- 7 4. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria,
8 cuando la agencia tome la decisión por la insuficiencia
9 presupuestaria temporera que no requiera la eliminación
10 permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden
11 de prelación previamente establecido en el método de decretar
12 cesantías.
- 13 5. Reducción en la jornada de trabajo
- 14 6. Descenso de los empleados como último recurso para evitar
15 cesantías.
- 16 b. cuando se determine que dicho empleado está física y/o mentalmente
17 impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o
18 sin acomodo razonable. La Autoridad Nominadora podrá requerir
19 someterse a examen médico a empleados cuando exista evidencia de
20 problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo
21 requieran otras leyes federales; para determinar aptitud para realizar las
22 funciones de un puesto y cuando se requieran exámenes médicos

1 voluntarios como parte de programas de salud. La negativa del
2 empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base
3 a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones
4 esenciales de su puesto. Esta acción se notificará al empleado
5 apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.

6 c. cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en
7 tratamiento médico bajo el Fondo del Seguro del Estado por un período
8 mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al
9 Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según
10 enmendada, conocida como "Ley del Sistema de Compensaciones por
11 Accidentes del Trabajo". De esta acción se notificará al empleado
12 apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.

13 11. Se podrá separar de puesto a un empleado de carrera durante o al final de su
14 período probatorio, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las
15 normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido
16 debidamente orientado y adiestrado. Si por su ejecución en el servicio y no por
17 hábitos y actitudes, el empleado fuere separado del período probatorio e
18 inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente
19 como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en
20 un puesto igual o similar al que ocupó con status regular. Si la separación del
21 servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a
22 su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en la

1 agencia.

2 12. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio, antes de expirar
3 el plazo de duración de su nombramiento por justa causa y conforme al debido
4 procedimiento de ley.

5 13. Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político de 1902,
6 según enmendado, a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que
7 implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales.

8 Disponiéndose que en los casos que al empleado convicto se le extienda el
9 beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará
10 lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada,
11 conocida como "Relevo de la Inhabilidad Establecida por Ley para Ocupar
12 Puestos Públicos a Personas con Sentencia Suspendida y Libertad a Prueba o
13 Pena Alternativa a la Reclusión", y el procedimiento establecido en la Sección
14 6.8 de la presente ley.

15 14. Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libre y voluntariamente
16 mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora de la agencia. Esta
17 comunicación se hará con no menos de diez (10) días consecutivos de
18 antelación a su último día de trabajo, sin embargo la Autoridad podrá
19 discrecionalmente aceptar la renuncia de un empleado presentada en un
20 término menor. La Autoridad Nominadora deberá dentro del término de haber
21 sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta o si
22 rechaza la misma por existir razones que justifiquen investigar la conducta del

1 empleado. En caso de rechazo, la Autoridad Nominadora deberá realizar la
2 investigación en el término más corto posible para determinar si procede
3 aceptar la renuncia o la formulación de cargos.

4 **Sección 6.7 - Reingresos**

5 Las siguientes disposiciones regirán el reingreso de los empleados al servicio
6 público:

- 7 1. Los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por
8 eliminación de puestos, o por incapacidad al recuperar de la misma, tendrán
9 derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles
10 correspondientes a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular u
11 otras similares o su equivalente en otros planes de valoración. Este derecho se
12 podrá ejercer en las agencias que por disposición de la presente ley sean
13 consideradas dentro del Gobierno como Empleador Único.
- 14 2. Las personas que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado
15 disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional
16 de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, tendrán
17 derecho a que sus nombres se incluyan en los registros de elegibles
18 correspondientes a las clases de puestos iguales o similares o equivalentes en
19 otros planes de valoración a los que ocupaban al momento de cesar en su
20 empleo por razón de incapacidad hasta tanto sean seleccionados. En estos
21 casos se certificarán como únicos candidatos. La Agencia vendrá obligada a

- 1 nombrarlos si el candidato está disponible, pero podrá requerirle aquella
2 prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.
- 3 3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en el
4 registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su
5 separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su
6 incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su
7 incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por
8 incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro,
9 en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.
- 10 4. Las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de
11 las cesanteadas por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por
12 incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberán radicar una solicitud por
13 escrito ante la agencia dentro del período de tres (3) años siguientes a la fecha,
14 de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.
- 15 5. La Agencia deberá notificar por escrito al empleado la acción tomada en el caso
16 de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará
17 por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.
- 18 6. Al rechazar una solicitud de reingreso, la Autoridad Nominadora deberá
19 informar al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta
20 su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión
21 dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la
22 decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión dentro del

1 empleado. En caso de rechazo, la Autoridad Nominadora deberá realizar la
2 investigación en el término más corto posible para determinar si procede
3 aceptar la renuncia o la formulación de cargos.

4 **Sección 6.7 - Reingresos**

5 Las siguientes disposiciones regirán el reingreso de los empleados al servicio
6 público:

- 7 1. Los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por
8 eliminación de puestos, o por incapacidad al recuperar de la misma, tendrán
9 derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles
10 correspondientes a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular u
11 otras similares o su equivalente en otros planes de valoración. Este derecho se
12 podrá ejercer en las agencias que por disposición de la presente ley sean
13 consideradas dentro del Gobierno como Empleador Único.
- 14 2. Las personas que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado
15 disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional
16 de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, tendrán
17 derecho a que sus nombres se incluyan en los registros de elegibles
18 correspondientes a las clases de puestos iguales o similares o equivalentes en
19 otros planes de valoración a los que ocupaban al momento de cesar en su
20 empleo por razón de incapacidad hasta tanto sean seleccionados. En estos
21 casos se certificarán como únicos candidatos. La Agencia vendrá obligada a

- 1 nombrarlos si el candidato está disponible, pero podrá requerirle aquella
2 prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.
- 3 3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en el
4 registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su
5 separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su
6 incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su
7 incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por
8 incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro,
9 en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.
- 10 4. Las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de
11 las cesanteadas por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por
12 incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberán radicar una solicitud por
13 escrito ante la agencia dentro del período de tres (3) años siguientes a la fecha,
14 de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.
- 15 5. La Agencia deberá notificar por escrito al empleado la acción tomada en el caso
16 de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará
17 por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.
- 18 6. Al rechazar una solicitud de reingreso, la Autoridad Nominadora deberá
19 informar al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta
20 su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión
21 dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la
22 decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión dentro del

1 término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

2 **Sección 6.8 - Habilitación en el Servicio Público**

3 Es necesario que las personas que formen parte del Servicio Público no hayan
4 incurrido en conducta impropia sancionada por el ordenamiento jurídico. No
5 obstante, el Estado tiene un gran interés gubernamental de que todas aquellas
6 personas que en determinado tiempo quedaron inhabilitadas para ocupar puestos en
7 el servicio público puedan, por sus propios méritos, superar la situación que los
8 inhabilitó e integrarse o reintegrarse, según sea el caso, al servicio. A continuación se
9 disponen las normas que harán viable ese propósito.

- 10 1. Es inelegible para empleo o contrato de servicios profesionales en el servicio
11 público toda persona, que haya incurrido en conducta deshonrosa, adictos por
12 uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas,
13 haya sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique
14 depravación moral o haya sido destituido del servicio público.
- 15 2. La persona que sea inelegible para el servicio público a tenor con lo dispuesto
16 en el inciso 1 de la presente Sección, tendrá derecho a solicitar ante el
17 Departamento del Trabajo y Recursos Humanos su habilitación luego de
18 transcurrido un (1) año desde la fecha en que ocurrió el hecho o se
19 determinaron las circunstancias que causaron su inhabilidad, excepto en los
20 siguientes casos:
 - 21 a En los casos de adictos al uso habitual y excesivo de sustancias
22 controladas o de alcohol, no es aplicable el requisito del año desde la

1 fecha en que surgió la inhabilidad. El factor a considerarse, antes de que
2 el Departamento del Trabajo asuma jurisdicción, será la certificación
3 expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra
4 la Adicción indicando que la persona está recomendada favorablemente
5 para habilitación.

6 b. Todo empleado público convicto a quien se le conceda una sentencia
7 suspendida o el beneficio de libertad bajo palabra que cumpla su
8 sentencia en la libre comunidad bajo aquellas limitaciones impuestas por
9 los organismos del Sistema Correccional Gubernamental, podrá someter
10 su solicitud de habilitación en cualquier momento al Departamento del
11 Trabajo y Recursos Humanos o en su defecto, la Agencia para la cual
12 presta servicios vendrá obligada a someterla. El empleado continuará
13 desempeñándose en su puesto hasta tanto el Director(a) determine lo
14 contrario, conforme lo dispone la Ley Núm. 481-2004, según
15 enmendada.

16 c. Toda persona indultada, podrá someter su solicitud de habilitación en
17 cualquier momento.

18 d. Toda persona convicta a quién se le conceda una sentencia suspendida o
19 el beneficio de la libertad bajo palabra, que cumpla sentencia en la libre
20 comunidad bajo aquellas limitaciones impuestas por los organismos del
21 Sistema Correccional Gubernamental podrá someter su solicitud de
22 habilitación en cualquier momento.

1 3. También serán inelegibles de forma permanente para empleo, contrato de
2 servicios profesionales en el servicio público, o aspirar u ocupar cargo electivo
3 alguno toda persona que haya sido convicta, ya sea como autor o cooperador,
4 en la jurisdicción de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de
5 los estados de los Estados Unidos por cualquiera de los delitos que se
6 mencionan a continuación según se define en la Ley Núm. 146-2012, según
7 enmendada, conocida como "Código Penal de Puerto Rico", o en cualquier ley que
8 le sustituya:

- 9 a Apropiación ilegal agravada;
- 10 b Extorsión;
- 11 c Sabotaje de servicios públicos esenciales;
- 12 d Falsificación de documentos;
- 13 e Fraude;
- 14 f Fraude por medio informático;
- 15 g Fraude en las construcciones;
- 16 h Uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas;
- 17 i Enriquecimiento ilícito;
- 18 j Enriquecimiento ilícito de funcionario público;
- 19 k Enriquecimiento injustificado;
- 20 l Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
- 21 m Intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
- 22 n Negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;

- 1 o. Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
- 2 p. Alteración o mutilación de propiedad;
- 3 q. Certificaciones falsas;
- 4 r. Soborno;
- 5 s. Oferta de soborno;
- 6 t. Influencia indebida;
- 7 u. Malversación de fondos públicos;
- 8 v. Lavado de dinero.

9 Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que
10 aparecen a continuación, la prohibición dispuesta en esta Ley será por el término de
11 veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción:

- 12 a. Daño agravado;
- 13 b. Retención de propiedad;
- 14 c. Alteración o mutilación de propiedad;
- 15 d. Archivo de documentos o datos falsos;
- 16 e. Posesión y uso ilegal de información, recibos y comprobantes de pago de
17 contribuciones;
- 18 f. Compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;
- 19 g. Presentación de escritos falsos;
- 20 h. Posesión ilegal de recibos de contribuciones;
- 21 i. Falsificación de asientos en registros;
- 22 j. Falsificación de sellos;

- 1 k. Falsedad ideológica;
- 2 l. Falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
- 3 m. Falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;
- 4 n. Posesión y traspaso de documentos falsificados;
- 5 o. Posesión de instrumentos para falsificación.

6 Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que
7 aparecen a continuación, la prohibición dispuesta en esta Ley será por el término de
8 ocho (8) años, contados a partir de la fecha de la convicción.

- 9 a. Omisión en el cumplimiento del deber;
- 10 b. Venta ilegal de bienes
- 11 c. Incumplimiento del deber;
- 12 d. Negligencia en el cumplimiento del deber;
- 13 e. Usurpación de cargo público;
- 14 f. Impedir la inspección de libros y documentos.

15 4. Cuando la persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por
16 cualquiera de los delitos menos graves antes enumerados, estas serán
17 inelegibles para el servicio público por el término de ocho (8) años, a partir de
18 la convicción.

19 5. La convicción por un delito grave, la destitución y la revocación de libertad a
20 prueba o bajo palabra o el incumplimiento de las condiciones impuestas por el
21 programa por el cual convicto habilitado cumple su sentencia en la libre
22 comunidad, conllevará automáticamente la cancelación de la habilitación. De

1 estar ocupando un puesto público o prestando servicios para una entidad
2 gubernamental en cualquier otra forma, cesará también automáticamente en el
3 puesto o terminarán los servicios, según sea el caso, cuando recaiga una
4 convicción por un delito grave, se le revoque el privilegio de libertad a prueba
5 o bajo palabra o incumpla con las condiciones del programa por el cual el
6 convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad.

7 6. Transcurrido un (1) año desde que advenga final y firme la decisión del
8 Secretario del Departamento del Trabajo de no habilitar, la persona que desee
9 ser habilitada podrá radicar una nueva solicitud de habilitación, siempre y
10 cuando someta nueva evidencia que no haya sido considerada previamente y
11 que pueda demostrar que se debe habilitar a dicha persona. Esta disposición
12 será igualmente aplicable a los casos de habilitación condicionada.

13 7. Todo funcionario o empleado que a sabiendas autorice un nombramiento en
14 contravención a las disposiciones de este artículo será responsable por
15 cualquier suma de dinero indebidamente pagada a la persona nombrada.

16 **Sección 6.9 - Prohibición**

17 A los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el Servicio
18 Público durante períodos pre y post eleccionarios, las Autoridades Nominadoras se
19 abstendrán de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas
20 esenciales al Principio de Mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos,
21 traslados; tampoco podrán efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de
22 categoría de puestos, ni se utilizará la movilidad de empleado durante la veda

1 electoral. Disponiéndose que durante dicho período tampoco pueda tramitarse ni
2 registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna
3 índole con efecto retroactivo. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de
4 la terminación del periodo probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. El
5 incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.
6 Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses
7 después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

8 Previa aprobación de la Oficina, se podrá hacer excepción de esta prohibición
9 por necesidades urgentes e inaplazables del servicio debidamente evidenciado y
10 certificado conforme a las normas que sobre este particular emita la Oficina.

11 **Artículo 7 - Disposiciones sobre retribución**

12 **Sección 7.1- Política Pública**

13 La política pública de retribución del Gobierno de Puerto Rico reconoce como
14 valores principales la capacidad demostrada por el empleado en el desempeño de sus
15 tareas; el compromiso demostrado con las metas y objetivos de su organización; la
16 adhesión a las normas de orden y disciplina; y el trato sensible, respetuoso y diligente
17 hacia nuestros ciudadanos.

18 Para alcanzar estos valores, los sistemas de retribución gubernamentales
19 estarán orientados a atraer y retener el personal idóneo; a reconocer los logros
20 grupales e individuales de los trabajadores, a fomentar el trabajo en equipo y a
21 propiciar que los trabajadores tengan una vida digna. Todo lo anterior, sobre bases de

1 equidad y justicia, y en consideración a la realidad económica de los organismos
2 gubernamentales.

3 Este sistema retributivo, además de reconocer y retribuir justamente las
4 aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales, le permitirá a la
5 Oficina mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución. Esto
6 resultará en un sistema de gerencia de recursos humanos más dinámico y efectivo.

7 **Sección 7.2 - Normas Generales de Retribución**

8 Las siguientes guías son aplicables a todas las agencias gubernamentales bajo esta ley:

- 9 1. La Oficina establecerá planes de retribución para los empleados de carrera,
10 otro plan de retribución para los empleados sindicados, otro para los
11 empleados excluidos de la sindicación y otro para los de confianza, conforme a
12 su capacidad fiscal, realidad económica y con el método de análisis y
13 evaluación de puestos seleccionados. El sistema retributivo seleccionado
14 deberá promover la uniformidad y justicia en la fijación de los sueldos de los
15 empleados.
- 16 2. La Oficina recomendará a las agencias, de acuerdo a sus necesidades y a su
17 presupuesto asignado, las estructuras de salarios de los puestos de carrera de
18 clases que sean cónsonas con el sistema de valoración de puestos. Además,
19 deberán mantener al día las estructuras, de manera que éstas sean
20 representativas de la realidad económica, capacidad fiscal y costo de vida en
21 el país.

- 1 3. Las agencias administrarán el plan de retribución en relación con las áreas
2 esenciales al principio de mérito. Estas no podrán efectuar ninguna acción que
3 atente o sea contraria al principio de mérito en las transacciones de personal en
4 el servicio público de carrera.
- 5 4. La Oficina podrá autorizar la utilización de otros métodos de compensación
6 para retener, motivar, y reconocer al personal, siempre sujeto a la
7 disponibilidad de recursos económicos. Algunos de estos mecanismos son:
- 8 a Diferenciales - es una compensación temporera especial, adicional y
9 separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar
10 circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse
11 onerosas para el empleado. Los diferenciales se podrán conceder por:
- 12 1) Condiciones extraordinarias - situación de trabajo temporera que
13 requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras
14 lleva a cabo las funciones de su puesto.
- 15 2) Interinato - situación de trabajo temporera en la que el empleado
16 desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior
17 al que ocupa en propiedad. En este caso, serán requisito las
18 siguientes condiciones: haber desempeñado las funciones sin
19 interrupción por treinta (30) días o más; haber sido designado
20 oficialmente a ejercer las funciones interinas por el director del
21 departamento u oficina y cumplir los requisitos de preparación
22 académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña

1 interinamente. El empleado interino podrá ser relevado del
2 interinato en cualquier momento que así lo determine el director
3 de departamento u oficina. En tales circunstancias el empleado
4 regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba
5 antes del interinato, excepto cuando el empleado haya
6 desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12)
7 meses o más. En este caso, se le concederá un aumento salarial
8 equivalente a un tipo retributivo en su puesto, siempre que la
9 situación fiscal así lo permita.

10 Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte
11 integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo
12 para la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión
13 de retiro.

14 b. Bonificaciones - compensación especial, no recurrente y separada del
15 sueldo que puede concederse, siempre que la situación fiscal así lo
16 permita, como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados
17 o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se
18 establezcan previo a su concesión. Las normas para la concesión de este
19 incentivo a empleados deben ser evaluadas y aprobadas por la
20 Autoridad Nominadora.

21 5. Ninguna enmienda o modificación al sistema de evaluación o valoración de
22 puestos seleccionados por la agencia, podrá afectar negativamente el salario

- 1 base del empleado.
- 2 6. Como regla general, toda persona que se nombre en el servicio de carrera,
3 recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la
4 clase de puesto que vaya a ocupar.
- 5 7. Los aumentos por ascenso a ser otorgados por las agencias podrán valorarse en
6 términos porcentuales o en el equivalente en tipos intermedios. Esta
7 determinación dependerá de la estructura salarial a la que esté asignada. Sin
8 embargo, el aumento no deberá ser menor que la diferencia entre tipos
9 mínimos de las escalas.
- 10 8. En casos de descenso por necesidades del servicio determinados por la
11 Autoridad Nominadora previamente informado a la Oficina y a la Oficina de
12 Gerencia y Presupuesto como una necesidad urgente del servicio, tal acción no
13 deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que
14 el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos. Cuando el
15 descenso se realice a petición del empleado, su salario se ajustará al sueldo
16 básico de la clase de puesto al cual sea descendido, más los aumentos
17 legislativos que haya recibido en el puesto anterior.
- 18 9. Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado un período
19 probatorio, el empleado recibirá el último sueldo devengado en el puesto al
20 cual se reinstale, más cualquier aumento que haya recibido la clase. Además,
21 recibirá aquellos aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que
22 estuvo en período probatorio.

- 1 10. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin
2 sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la
3 licencia más cualquier aumento que haya recibido la clase o aumentos
4 legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.
- 5 11. Cuando la reinstalación es el resultado de un reingreso por incapacidad, el
6 empleado recibirá el último salario devengado previo a su separación más
7 aumento que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante
8 el período en que estuvo fuera del puesto.
- 9 12. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera
10 conforme la Sección 8.2 de esta Ley, al ser reinstalados tendrán derecho a todos
11 los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al
12 puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio
13 de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía
14 legislativa.
- 15 13. En los casos de reclasificación aplicarán las normas de ascensos, traslados,
16 descensos y movilidad que determine la Oficina en su reglamentación.
- 17 14. Como norma general los traslados no conllevarán aumentos de sueldo.
- 18 15. En los casos de reingreso aplicará la norma de nuevo nombramiento, excepto
19 cuando éste ocurra como resultado de una reinstalación por recuperación de
20 incapacidad.

1 Sección 7.3 - Normas Específicas sobre Retribución

2 Las siguientes normas solo serán aplicables a los empleados no sindicados,
3 gerenciales o empleados excluidos de la Ley Núm. 45-1998, según enmendada,
4 conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto
5 Rico", que laboran en el servicio público y sujeto a la existencia y disponibilidad de
6 fondos en el gobierno.

- 7 1. La Oficina desarrollará la reglamentación necesaria para implementar
8 métodos de retribución conforme a la condición y disponibilidad
9 presupuestaria, según certificada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
10 Estos métodos reconocerán la productividad, eficacia y calidad de los
11 trabajos realizados por los empleados. Estos métodos alternos de retribución
12 podrán ser utilizados para: retener al personal idóneo, obtener personal
13 cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar al empleado.
14 Algunos de estos métodos, son:
- 15 a. Certificados de reconocimiento por la labor realizada.
 - 16 b. Bonificación por productividad, representativo del diez (10) por ciento
17 de una quincena, siempre que la situación fiscal así lo permita.
 - 18 c. Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos
19 obtenidos por la agencia y actividades de reconocimiento a
20 empleados.
 - 21 d. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.
 - 22 e. Becas para estudios, conforme a lo establecido en la Sección 6.5 de esta

1 Ley.

2 f. Cuido de niños.

3 g. Beneficios de hospedaje, comida, uniformes a todo empleado que se le
4 requiera por la naturaleza del servicio que realiza.

5 h. Días u horas concedidos sin cargo a licencia.

6 2. Todo empleado tiene la posibilidad de desarrollarse profesionalmente, ya
7 sea por su propia iniciativa o por gestión de la organización. Algunos métodos
8 retributivos que promueven estas consideraciones son:

9 a. Al momento de reclutar personal, se puede incorporar, siempre que
10 la situación fiscal lo permita, un incentivo económico como parte del
11 salario base. El mismo será adjudicado en las clases de difícil
12 reclutamiento donde se requiera por su alto nivel de educación y
13 experiencia.

14 b. Conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y
15 productividad.

16 3. Aumentos por servicios meritorios - compensación que forma parte del
17 sueldo y se concede, siempre que la situación fiscal lo permita, para reconocer el
18 desempeño sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno, dos o tres
19 tipos retributivos en la escala en la cual está asignado el puesto del empleado.
20 Para ser acreedor a este aumento, el empleado deberá haber desempeñado las
21 funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio previo a la
22 fecha de concesión del mismo y sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la

1 cantidad del aumento a otorgarse. Cualquier lapso de tiempo trabajado por el
2 empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual
3 clasificación, podrá ser acreditado para completar el periodo establecido para la
4 elegibilidad.

5 Los aumentos no excederán de un cuatro (4) por ciento del salario del
6 empleado. Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la
7 totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento parcial y en
8 cualquier momento dentro de los doce (12) meses siguientes, conceder el
9 remanente, que la situación presupuestaria lo permita. En estos casos, el
10 periodo de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de
11 sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el
12 primer aumento parcial.

13 **Artículo 8 - Categorías de empleados**

14 **Sección 8.1 - En el Sistema de Personal Existen Dos (2) Categorías de Empleados:**

15 1. Empleados de Carrera - son aquéllos que han ingresado al servicio público en
16 cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y
17 aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al
18 momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanecer
19 en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de esta Ley. Esta categoría
20 incluye empleados confidenciales.

21 Los empleados confidenciales son aquellos que aunque ocupan puestos en el

1 servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o
2 participan significativamente en la formulación o implantación de política
3 pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las
4 relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de
5 interés y que están excluidos de todas las unidades apropiadas, según
6 dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1, de la Ley de Relaciones del Trabajo para
7 el Servicio Público.

- 8 2. Empleados de Confianza - son aquellos que están comprendidos en el Plan de
9 Clasificación y conforme a sus funciones participan sustancialmente en la
10 formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que
11 prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:
- 12 a los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus
13 secretarias personales y conductores de vehículos, así como ayudantes
14 ejecutivos y administrativos que les responden directamente;
 - 15 b. los jefes de agencias, sus secretarias personales, conductores de
16 vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les
17 respondan directamente;
 - 18 c. los subjefes de agencias, sus secretarias personales y conductores de
19 vehículos, de tener alguno;
 - 20 d. los directores regionales de agencias;
 - 21 e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el
22 Gobernador y sus respectivos secretarios personales;

1 f los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por
2 Gobernador que tengan un período determinado de vigencia;

3 g el personal de la Oficina de Servicio a los Ex-Gobernadores.

4 Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. Serán
5 igualmente de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden
6 ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento
7 sea por un término prefijado por ley.

8 **Sección 8.2 - Reinstalación de Empleados de Confianza**

9 1. El empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio
10 de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o
11 similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción
12 del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.
13 Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de
14 clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que
15 ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.

16 2. El empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o
17 sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama
18 Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto
19 igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya
20 sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o
21 haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese

1 conducido a la remoción o el residenciamiento. Disponiéndose que será
2 acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se
3 hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que
4 sirvió en el cargo público electivo.

5 3. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para
6 ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el
7 pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según
8 se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los
9 derechos de licencia, establecidos en esta Ley.

10 Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al
11 empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último
12 puesto que ocupaba.

13 **Sección 8.3 - Aprobación de Puestos de Confianza**

14 Los planes de clasificación aprobados contarán con un número máximo de
15 quince (15) puestos de confianza. Cuando la estructura organizativa, complejidad
16 funcional o tamaño de la Agencia requiera el ocuparlos, bien sea un número mayor o
17 menor, será necesaria la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

18 **Sección 8.4 - Cambio de Servicio y Categoría**

19 1. La autoridad nominadora podrá recomendar el cambio de un puesto del
20 servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un
21 cambio oficial de funciones o en su estructura organizativa que así lo justifique

1 sujeto a lo siguiente:

2 a. si el puesto está vacante;

3 b. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al
4 servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por
5 escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado
6 simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo
7 y para el cual reúna los requisitos mínimos.

8 c. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al
9 servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las
10 siguientes condiciones:

11 1. que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia
12 establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros
13 planes de valoración de puestos;

14 2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor
15 que el correspondiente al período probatorio para la clase de
16 puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
17 y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;

18 3. que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección
19 establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros
20 planes de valoración de puestos;

21 4. que se certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

22 En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes

1 indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de
2 reinstalación según se dispone en la Sección 8.2 de esta Ley.

3 Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder
4 beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de
5 carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o
6 de la estructura organizacional de la Agencia y requerirán la evaluación de la Oficina
7 de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de
8 Puerto Rico y la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

9 **Artículo 9 - Beneficios marginales**

10 **Sección 9.1**

11 Los empleados que a la vigencia de esta ley disfruten beneficios diferentes a los
12 aquí estatuidos, continuaran así haciéndolo conforme a los reglamentos, normativas o
13 convenios que así los honren, así como a aquellas leyes de emergencia que sean
14 promulgadas. Los beneficios que aquí se establecen serán de aplicación prospectiva
15 solo para los empleados de nuevo ingreso al gobierno.

16 Por constituir el área de beneficios marginales una de tanta necesidad y efectos
17 trascendentales para el servidor público, a fin de mantener una administración de
18 recursos humanos uniforme y justa, se establecen las siguientes normas:

19 Los beneficios marginales serán:

20 1. Licencia de vacaciones

21 a El empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón
22 de dos días (2) por cada mes de servicio, hasta un máximo de sesenta

1 (60) días laborales al finalizar cada año natural. La licencia por
2 vacaciones se comenzará a acumular una vez cumpla los tres (3) meses
3 en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo. Los
4 empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán
5 licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que
6 presten servicios regularmente.

7 b. La licencia de vacaciones se concede al empleado para proporcionarle
8 un período razonable de descanso anual. Como norma general, deberá
9 ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada. Cada
10 Agencia formulará un plan de vacaciones, por cada año natural, en
11 coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el
12 período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en
13 la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan
14 deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el
15 primero de enero de cada año. Será responsabilidad de las agencias y de
16 los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse
17 excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

18 c. La agencia formulará y administrará el plan de vacaciones de modo que
19 los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año
20 natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones.

21 d. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones
22 por un período de veinte cuatro (24) días laborales durante cada año

- 1 natural de los cuales no menos de doce (12) deberán ser disfrutados de
2 manera consecutiva.
- 3 e. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones
4 durante determinado año natural por necesidades del servicio,
5 evidenciada de forma escrita y a requerimiento de la Agencia, están
6 exceptuados de las disposiciones del inciso (d) precedente. En este caso,
7 la Agencia empleadora viene obligada a realizar los ajustes necesarios
8 para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia
9 acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima
10 posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente
11 año natural.
- 12 f. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su
13 voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado
14 dentro del término reglamentario, la agencia deberá pagar el mismo en
15 o antes del 31 de julio de cada año, siempre que la situación fiscal lo
16 permita.
- 17 g. El empleado podrá optar por autorizar a la agencia a transferir al
18 Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance
19 de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se
20 acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por
21 concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de
22 autorizar la transferencia.

- 1 h La agencia proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de
2 vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que
3 constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite
4 de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.
- 5 i Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período
6 mayor de veinte cuatro (24) días laborables por cada año natural. No
7 obstante, la Agencia podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de
8 veinte cuatro (24) días laborables, hasta un máximo de cuarenta y ocho
9 (48) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan
10 licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en
11 consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los
12 siguientes:
- 13 1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento
14 personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
 - 15 2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el
16 balance de licencia de enfermedad;
 - 17 3. problemas personales del empleado que requieran su atención
18 personal;
 - 19 4. si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del
20 servicio y a requerimiento de la agencia;
 - 21 5. total de licencia acumulado que tiene el empleado.
- 22 j. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los

1 empleados regulares que hayan prestado servicios al gobierno por más de
2 un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al
3 servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de veinte
4 cuatro (24) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones
5 anticipada requerirá en todo caso aprobación previa por escrito de la
6 Autoridad Nominadora. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado
7 licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o
8 involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario
9 requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada,
10 vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma
11 de dinero que le haya sido pagada por concepto del tal licencia anticipada.

12 k. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no
13 será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada
14 antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

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

20 m. Uno o más empleados públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro
21 empleado público que trabaje en la misma entidad gubernamental días
22 acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco días, según lo

1 dispuesto en la Ley Núm. 44 - 1996, según enmendada, conocida como "Ley
2 de Cesión de Licencia por Vacaciones", cuando:

- 3 1. El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de
4 un año, con cualquier entidad gubernamental;
- 5 2. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias
6 injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;
- 7 3. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a
8 que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;
- 9 4. El empleado cesionario o su representante evidencie,
10 fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días
11 en exceso a las licencias ya agotadas;
- 12 5. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días
13 de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de
14 licencia a cederse;
- 15 6. El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad
16 gubernamental, en la cual trabaja, una autorización accediendo a la
17 cesión, especificando el nombre del cesionario;
- 18 7. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la
19 cesión propuesta

20 2. Licencia por enfermedad

- 21 a. Todo empleado tendrá derecho a acumular por enfermedad a
22 razón de un día (1) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada

1 regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por
2 enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten
3 servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará cuando el empleado
4 se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad
5 contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su
6 salud o la de otras personas. Además, todo empleado podrá disponer
7 de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por
8 enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de
9 doce (12) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar
10 la misma en:

- 11 1. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- 12 2. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con
13 impedimentos dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto
14 grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que
15 vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga
16 custodia o tutela legal.

17 Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán
18 ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es
19 decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las
20 personas aquí comprendidas.

- 21 a) "Persona de edad avanzada" significará toda aquella
22 persona que tenga sesenta (60) años o más;

- 1 b) “Personas con impedimentos” significará toda persona que
2 tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita
3 sustancialmente una o más actividades esenciales de su
4 vida.
- 5 3. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o
6 querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante
7 todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad
8 Pública del Gobierno de Puerto Rico, en casos de peticiones de
9 pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual
10 en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado
11 presentará evidencia expedida por la autoridad competente
12 acreditativa de tal comparecencia.
- 13 b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de
14 sesenta (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. La licencia
15 por enfermedad se comenzara a acumular una vez cumplan los tres (3)
16 meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo.
17 La Agencia empleadora viene obligada a realizar los ajustes necesarios
18 para que el empleado disfrute de la totalidad de la licencia por
19 enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. El
20 empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga
21 acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado tendrá
22 derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes

1 del 31 de marzo de cada año, siempre que la situación fiscal lo permita,
2 u optar por autorizar a la agencia a realizar una transferencia monetaria
3 al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el
4 objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda
5 por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

6 c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad por más de
7 tres (3) días, se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:

8 i. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad
9 contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de
10 ausencia.

11 ii. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.

12 iii. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o con
13 impedimentos dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto
14 grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que
15 vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga
16 custodia o tutela legal.

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

21 d. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por
22 enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de

1 dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere
2 prestado servicios al Gobierno de Puerto Rico por un periodo no menor
3 de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará
4 al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipando
5 licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o
6 involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo
7 necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue
8 anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno de Puerto Rico,
9 cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido
10 pagada por concepto de dicha licencia.

- 11 e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por
12 enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de
13 vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor
14 inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare
15 enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

16 3. Licencia de maternidad

- 17 a. La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal
18 y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada.
19 Igualmente comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada
20 que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.
- 21 b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de
22 descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4)

1 semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar
2 consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el
3 cuido del menor.

4 Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida
5 es expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de
6 éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá
7 asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto
8 involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos
9 legalmente por facultativos médicos, que sufriere la madre en cualquier
10 momento durante el embarazo.

- 11 c. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de
12 descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-
13 partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las
14 cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En
15 estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación
16 médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta
17 una semana antes del alumbramiento.
- 18 d. Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará
19 la totalidad de su sueldo.
- 20 e. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de
21 maternidad no excederá del periodo de nombramiento.
- 22 f. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4)

1 semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su
2 descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la
3 empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por
4 un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso
5 prenatal.

6 g La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de
7 expirar el periodo de descanso post-partum, siempre y cuando presente
8 a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones
9 de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada
10 renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin
11 disfrutar al que tendría derecho.

12 h Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y
13 la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal,
14 sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el
15 periodo de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga
16 el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de
17 las cuatro (4) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha
18 del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y
19 atención del menor.

20 i En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de
21 las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del
22 parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y

1 atención del menor.

2 j. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de
3 cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser
4 acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le
5 produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como
6 consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del
7 médico que la atiende durante el aborto.

8 k. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación
9 posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al
10 terminar el disfrute del periodo de descanso post-partum y las cuatro (4)
11 semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, la agencia
12 deberá concederle licencia por enfermedad.

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

19 l. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un
20 menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una
21 institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales
22 vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados

1 Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de
2 maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un
3 alumbramiento. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en
4 adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo
5 por el término de quince (15) días. Esta licencia comenzará a contar a
6 partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual
7 deberá acreditarse por escrito.

8 m. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en
9 disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa
10 de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado
11 licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que
12 estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al
13 alumbramiento.

14 n. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de
15 notificar con anticipación a la agencia sobre sus planes para el disfrute
16 de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

17 o. La agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos
18 correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la
19 empleada lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada
20 reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior
21 al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance
22 correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

1 p. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de
2 licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar
3 exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las
4 primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada.
5 Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales
6 para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento
7 del niño(a). En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra
8 licencia a la cual tenga derecho.

9 4. Licencia de paternidad

- 10 a. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de quince (15) días
11 laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- 12 b. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente
13 casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en
14 violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la
15 presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual
16 contendrá además, la firma de la madre del menor.
- 17 c. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad
18 posible someterá el certificado de nacimiento.
- 19 d. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado
20 devengará la totalidad de su sueldo.
- 21 e. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por
22 paternidad no excederá del periodo de nombramiento.

- 1 f La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en
2 disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa
3 de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado
4 licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
- 5 g El empleado que, junto a su cónyuge o persona con quien cohabita,
6 adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco
7 (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a
8 tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico
9 o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una
10 licencia de paternidad que comprenderá el periodo de quince (15) días,
11 a contar a partir de la fecha en que reciba al menor en el núcleo familiar,
12 lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor
13 de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a
14 sueldo completo por el término de quince (15) días. Al reclamar este
15 derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos
16 en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de
17 naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará
18 mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales
19 fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge.
- 20 Aquel empleado que, individualmente adopte a un menor de edad
21 preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté
22 matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y

1 procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción
2 de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que
3 comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, a contar a partir de la
4 fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe
5 acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis
6 (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo
7 completo por el término de quince (15) días.

8 Al reclamar este derecho el empleado certificará que no ha incurrido en
9 violencia doméstica, ni delito de naturaleza sexual, ni maltrato de
10 menores.

11 Los sub incisos (d), (e) y (f) del presente inciso serán de igual aplicación
12 en los casos en que el empleado solicite los beneficios de la licencia
13 establecida en los párrafos anteriores.

14 5. Licencia especial con paga para la lactancia

- 15 a Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de
16 disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus
17 criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo
18 completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30)
19 minutos cada uno o en tres periodos de veinte (20), para acudir al lugar
20 en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la
21 empresa o el patrono tenga un centro de cuidado en sus facilidades o para
22 extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su

1 taller de trabajo. Dichos lugares deberán garantizar a la madre lactante
2 privacidad, seguridad e higiene. El lugar debe contar con tomas de
3 energía eléctrica y ventilación. Si la empleada está trabajando una
4 jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4)
5 horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada
6 periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.

7 b. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración
8 máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de
9 la empleada a sus funciones.

10 c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán
11 presentar a la agencia una certificación médica, durante el periodo
12 correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante,
13 donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha
14 certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días antes de
15 cada periodo. Disponiéndose que la agencia designará un área o espacio
16 físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene,
17 sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u
18 organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las
19 entidades gubernamentales. Las agencias deberán establecer un
20 reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

21 6. Licencias sin paga

22 a. La licencia sin paga no se concederá en caso que el empleado se propone

1 utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

2 b. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el
3 empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a
4 la Agencia sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión
5 de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

6 c. Además de las licencias sin paga que puedan otorgarse por cada
7 Agencia mediante reglamento, se concederán las siguientes:

8 1. A empleados de carrera con status regular, para prestar servicios
9 en otras agencias del Gobierno de Puerto Rico o entidad privada,
10 de determinarse que la experiencia que derive el empleado le
11 resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la
12 Agencia o al Servicio Público.

13 2. A empleados de carrera con status regular, para proteger el status
14 o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:

15 a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro
16 del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado
17 hubiere agotado su licencia por enfermedad y de
18 vacaciones.

19 b) Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar
20 bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del
21 Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación
22 final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su

licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.

1
2 3. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a)
3 hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá
4 concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6)
5 meses, a partir de que ésta sea autorizada.

6 4. A empleados con status regular que pasen a prestar servicios
7 como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la
8 Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dicho
9 servicios.

10 5. A empleados con status regular que han sido electos en las
11 elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes
12 de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa,
13 incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados
14 Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

15 7. Además se concederán licencias especiales por causa justificada, con o sin
16 paga, según fuera el caso, tales como, pero sin limitarse a: licencia para fines
17 judiciales; licencia con sueldo para participar en actividades en donde se
18 ostente la representación del país; licencia militar; licencia de dos (2) horas
19 laborables al principio y al final de cada semestre escolar para asistir a la
20 escuela de sus hijos y conocer del aprovechamiento escolar; licencia para
21 vacunar a sus hijos; licencia por servicios voluntarios a los Cuerpos de la
22 Defensa Civil en casos de desastre; licencia para prestar servicios voluntarios a

1 la Cruz Roja Americana; licencia deportiva y licencia para donar sangre.
2 Disponiéndose que las referidas licencias se regirán por la leyes especiales que
3 las otorgan mediante reglamentación.

4 **Artículo 10 - Jornada de trabajo**

5 **Sección 10.1**

6 Las normas sobre jornada de trabajo para los empleados públicos son las siguientes:

7 1. La jornada regular semanal para los empleados regulares de carrera no
8 excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete horas y media
9 (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en
10 contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas.

11 Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada
12 regular semanal de trabajo.

13 2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que
14 dentro de un período de siete (7) días consecutivos, el empleado está obligado
15 a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la
16 jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes,
17 constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por
18 necesidades del servicio, las agencias podrán establecer una jornada semanal
19 regular, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en
20 cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2)
21 días de descanso.

22 3. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como

- 1 acción para evitar cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular
2 reducida como medida para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse
3 sobre la base de menos de cinco días laborables.
- 4 4. Cada agencia, dentro de los límites anteriores indicados, establecerá la jornada
5 de trabajo, semanal y diaria, aplicable a sus empleados, tomando en
6 consideración las necesidades de servicio.
- 7 5. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base
8 de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, las agencias podrán
9 adoptar mediante su reglamentación interna un sistema de horario flexible,
10 escalonado, extendido o turnos rotativos.
- 11 6. Cada agencia concederá a todo empleado entre media (1/2) a una hora (1) para
12 tomar alimento durante su jornada regular diaria asegurándose la continua
13 prestación de servicios. Cuando se establezca que el periodo para tomar
14 alimento será de media (1/2) hora, deberá constar mediante acuerdo escrito
15 entre el empleado y la agencia nominadora. Dicho período deberá comenzarse
16 a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni
17 después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. En caso de
18 empleados sindicados el acuerdo debe ser aprobado por el representante
19 sindical.
- 20 7. Las agencias deben programar su trabajo en forma tal que el empleado pueda
21 disfrutar del tiempo establecido para tomar alimento. No obstante, en
22 situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios

1 durante su hora de tomar alimento o parte de ésta.

2 8. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le
3 requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto o en un
4 determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o
5 autorice expresamente a realizar el mismo.

6 9. Cualquier empleado interesado tendrá la opción de solicitar reducir
7 voluntariamente, mediante acuerdo previo con su patrono, su jornada de trabajo
8 por un periodo equivalente a un día de su jornada laboral semanal.

9 El acuerdo podría disponer que la reducción se verifique por un día completo a la
10 semana o mediante la reducción de las horas correspondientes a un día de trabajo
11 a distribuirse proporcionalmente en cinco (5) días, ya sea en la hora de entrada, la
12 de salida o ambas.

13 Ese acuerdo nunca será por un término menor de dos periodos de pago de su
14 nómina y podrá dejarse sin efecto por el empleado, a su discreción, o por el
15 patrono, por necesidades del servicio, mediante notificación escrita a la otra parte
16 con no menos de treinta (30) días de anticipación. El patrono no podrá impedir
17 que el empleado regrese a su jornada regular de trabajo, de este así solicitarlo. La
18 opción aquí reconocida podrá invocarse cuantas veces los empleados lo
19 requieran.

20 Aquellos empleados que se acojan a la jornada laboral semanal de cuatro (4) días,
21 devengarán un ochenta por ciento (80%) de su retribución bruta. Sin embargo,

1 continuarán haciendo sus aportaciones al Sistema de Retiro como si trabajaran la
2 jornada regular.

3 La Autoridad Nominadora podrá, sin afectar el servicio, autorizar cualquier
4 opción de jornada de trabajo solicitada por el empleado, siempre y cuando la
5 jornada diaria sea uniforme y se ajuste al total de horas semanales requeridas
6 para cumplir con esta.

7 **Sección 10.2 - Trabajo en Exceso de la Jornada Regular**

8 1. El programa de trabajo de cada agencia se formulará de tal manera que se
9 reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular
10 establecida en la Agencia para los empleados. No obstante, las Autoridades
11 Nominadoras, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o
12 por cualquier situación de emergencia, podrán requerir a sus empleados que
13 presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en
14 cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el
15 Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa del
16 supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad
17 nominadora o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores
18 deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando
19 sea siempre a virtud de una autorización expresa.

20 2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de
21 tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular,
22 diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los

1 días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los
2 servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla
3 el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que
4 haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera
5 posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas
6 cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o
7 salud se podían acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas. La
8 compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las
9 horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.

- 10 3. Está excluido de las disposiciones del apartado (2) precedente cualquier
11 empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o
12 profesional, conforme estos términos se definen en la Ley Federal de Normas
13 Razonables del Trabajo.

14 **Artículo 11 - Expedientes de los empleados**

- 15 1. Todas las agencias mantendrán los siguientes expedientes para cada uno de
16 sus empleados:
- 17 a. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su
18 ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación
19 definitiva del servicio.
 - 20 b. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones,
21 determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo
22 establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos

1 (ADA).

2 c. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás
3 documentos e información requerida para fines de retiro.

4 2. Dichos expedientes tendrán carácter confidencial, no obstante, estos podrán ser
5 examinados para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados.
6 Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente de personal, previa
7 solicitud escrita y en presencia de un funcionario o empleado de la división de
8 Recursos Humanos autorizado para ello. La referida solicitud será sometida a
9 dicha oficina con antelación razonable a la fecha en que se interesa efectuar
10 el examen. El empleado podrá autorizar por escrito a otra persona para que
11 examine el expediente.

12 Todo empleado tendrá derecho a obtener una copia de todo o cualquier
13 documento contenido en su expediente mediante el pago del costo de
14 reproducción.

15 3. Todo lo relativo a la conservación y disposición de los expedientes de los
16 empleados que se separen del servicio se regirá por lo dispuesto en la Ley
17 Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de
18 Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico" y su reglamentación,
19 administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier
20 disposición estatutaria que la sustituya.

21 4. Cuando ocurra el traslado de un empleado de una agencia a otra, la agencia de
22 origen transferirá los expedientes a la agencia a la cual se traslada el empleado,

1 no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la efectividad del
2 traslado.

3 **Artículo 12 - Status de los empleados a la vigencia de esta Ley**

4 1. Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieren ocupando puestos en el
5 servicio de carrera conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 184-2004,
6 según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los
7 Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto
8 Rico" o de leyes especiales, que conforme las disposiciones de esta Ley
9 estuvieren comprendidos dentro de la categoría de empleados de carrera,
10 tendrán el status que a continuación se indica:

- 11 a los empleados que tuvieren status regular, serán empleados de carrera
12 con status regular;
- 13 b. los que tuvieren status probatorio, serán empleados de carrera con
14 status probatorio.
- 15 c. Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieran ocupando
16 puestos mediante nombramiento transitorio, permanecerán en sus
17 puestos hasta la terminación del período de nombramiento, que nunca
18 podrá ser mayor de doce (12) meses.

19 2. Los empleados que a la vigencia de esta Ley estén prestando servicios en
20 agencias que constituyen Administradores Individuales en puestos
21 comprendidos en el servicio de carrera o en el servicio de confianza, conforme
22 a las disposiciones de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, o de leyes

1 *agencias e instrumentalidades del Gobierno*, industrias, negocios y ocupaciones. Preparará
2 y mantendrá al día los índices de precios y de coste de vida; y llevará a cabo estudios
3 de carácter económico social sobre las condiciones de vida y de trabajo de los obreros
4 industriales y agrícolas, indicadores laborales de empleo y desempleo, salarios,
5 distribución de ingresos, lesiones, enfermedades y muertes en el trabajo, ocupaciones,
6 despidos significativos, empleo y salario cubierto por el Seguro de Desempleo e
7 información estadística de tendencias y perspectivas relacionadas al mercado laboral
8 de Puerto Rico. El Secretario del Trabajo y Recursos Humanos publicará en la página
9 de Internet del Departamento y otros medios de difusión institucionales, las
10 estadísticas e índices oficiales que se produzcan de conformidad con lo dispuesto en
11 esta Sección.

12 **Artículo 15 - Disposiciones Transitorias**

- 13 1. La actual Oficina Central de Asesoramiento Laboral de Administración de
14 Recursos Humanos (OCALARH) pasará a ser la Oficina de Administración y
15 Transformación de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, dicha
16 oficina mantendrá las facultades y responsabilidades que le habían sido
17 asignadas a la OCALARH en virtud de la Ley Núm. 184-2004, según
18 enmendada.
- 19 2. La Oficina de Gerencia y Presupuesto, así como la Oficina de Transformación y
20 Administración de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico
21 tendrán un (1) año a partir de la vigencia de la presente Ley para preparar y
22 culminar el Plan de Clasificación y de Retribución Uniforme en lo que a cada

1 cual le competa.

- 2 3. Todas las agencias consideradas administradores individuales, así como el
3 resto de las agencias de la Rama Ejecutiva, según definidas en la Ley núm.
4 184-2004, vienen obligadas a remitir en un término no mayor de treinta (30)
5 días a partir de la vigencia de esta Ley, copia de todo Plan de Clasificación y
6 Valoración de puestos, así como todas las enmiendas a los mismos.

7 **Artículo 16 - Asignación y transferencia de fondos**

- 8 1. Por la presente se retienen en la Oficina de Administración y Transformación
9 de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico todos los balances no
10 obligados de asignaciones provistas por ley a la Oficina Central de
11 Asesoramiento Laboral de Administración de Recursos Humanos
12 (OCALARH).
- 13 2. Los documentos, suministros, equipos, derechos, fondos existentes y
14 obligaciones de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral de
15 Administración de Recursos Humanos (OCALARH) se transfieren a la Oficina
16 de Administración y Transformación de Recursos Humanos del Gobierno de
17 Puerto Rico. De igual forma se transfieren los programas, servicios, unidades,
18 divisiones, dependencias y personas, no más tarde de los treinta (30) días
19 siguientes a la fecha de aprobación de la presente Ley, de manera que la
20 Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos del
21 Gobierno de Puerto Rico pueda continuar su dirección y administración sin
22 que los servicios se afecten o interrumpan.

1 3. Los documentos, suministros, equipos, derechos, fondos existentes y
2 obligaciones del actual Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública
3 se transfieren al nuevo Consejo Asesor creado en virtud de la presente ley. De
4 igual forma se transfieren los programas, servicios, unidades, divisiones,
5 dependencias y personas, no más tarde de los treinta (30) días siguientes a la
6 fecha de aprobación de la presente Ley.

7 4. Los documentos, suministros, equipos, derechos, fondos existentes y
8 obligaciones de la actual Escuela de Educación Continua (ECC) se transfieren
9 al nuevo Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados
10 del Gobierno de Puerto Rico (IDEA). De igual forma se transfieren los
11 programas, servicios, unidades, divisiones, dependencias y personas, no más
12 tarde de los treinta (30) días siguientes a la fecha de aprobación de la presente
13 Ley.

14 **Artículo 17 - Derogación**

15 Se deroga la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la
16 Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre
17 Asociado de Puerto Rico".

18 **Artículo 18 - Relación con otras leyes**

19 a. En lo relativo a la administración de los recursos humanos de los municipios,
20 continúa en pleno vigor y sin menoscabo alguno las disposiciones de la Ley
21 Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios

1 Autónomos de Puerto Rico”.

- 2 b. En lo concerniente a la administración, conservación y disposición de
3 documentos oficiales y expedientes de empleados que se separen del servicio,
4 continuará en pleno vigor lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de
5 1955, según enmendada, y el reglamento que la instrumenta.
- 6 c. Nada de lo dispuesto en esta Ley debe interpretarse como limitación a la
7 negociación colectiva de todo asunto susceptible de negociación conforme a la
8 Ley Núm. 45-1998, según enmendada.
- 9 d. Referente al Gobierno como Empleador Único y al concepto de Movilidad
10 creado por esta Ley, de existir discrepancia o incompatibilidad entre lo
11 dispuesto en cualquier ley anterior a esta, sea una ley orgánica, general o
12 especial, prevalecerá lo dispuesto en la presente Ley.

13 **Artículo 19 - Cláusula de Separabilidad**

14 Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo,
15 disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ley
16 fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal
17 efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de esta Ley. El efecto
18 de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra,
19 letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o
20 parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional. Si la
21 aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo,
22 subpárrafo, oración palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título,

1 capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ley fuera invalidada o declarada
2 inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni
3 invalidará la aplicación del remanente de esta Ley a aquellas personas o circunstancias
4 en que se pueda aplicar válidamente. Es la voluntad expresa e inequívoca de esta
5 Asamblea Legislativa que los tribunales hagan cumplir las disposiciones y la aplicación
6 de esta ley en la mayor medida posible, aunque se deje sin efecto, anule, invalide,
7 perjudique o declare inconstitucional alguna de sus partes, o aunque se deje sin efecto,
8 invalide o declare inconstitucional su aplicación a alguna persona o circunstancia. Esta
9 Asamblea Legislativa hubiera aprobado esta Ley sin importar la determinación de
10 separabilidad que el Tribunal pueda hacer.

11 **Artículo 20 - Vigencia**

12 Esta Ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.