

P. del S. __

9 de enero de 2017

Presentado por los señores *Rivera Schatz; Seilhamer Rodríguez; Ríos Santiago; Martínez Santiago; Berdiel Rivera; Correa Rivera; Cruz Santiago*; la señora *Laboy Alvarado*; los señores *Laureano Correa; Muñiz Cortés; Nazario Quiñones; Neumann Zayas*; las señoras *Nolasco Santiago; Padilla Alvelo; Peña Ramírez*; los señores *Pérez Rosa; Rodríguez Mateo; Romero Lugo; Roque Gracia*; las señoras *Vázquez Nieves y Venegas Brown*

Referido a la Comisión de

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 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 Recursos
3 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 Humanos
7 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

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

- 1 12. Ampliar la oferta de servicios para el desarrollo de módulos de adiestramientos mediante
2 acuerdos colaborativos con universidades públicas y privadas acreditadas en Puerto Rico o
3 cualquiera de los estados de los Estados Unidos. Con el propósito de capacitar a los
4 empleados del servicio público y lograr un servicio de excelencia a la ciudadanía en
5 general a tono con las mejores prácticas en la administración pública.
- 6 13. Con el establecimiento del Gobierno Central como Empleador Único se garantiza la mejor
7 utilización de los servicios que ofrecen los empleados públicos, permitiendo así al
8 Gobierno la continuidad de los servicios a la ciudadanía a través de la movilidad entre
9 agencias, entre agencias y corporaciones públicas, entre agencias y municipios, entre
10 agencias y Alianzas Público Privadas (APP), entre otros.
- 11 14. Fomentar el reclutamiento interno para llenar las plazas vacantes.

12 **Sección 2.2: Objetivos**

13 Con la aplicación de la política pública que hoy establecemos, se pretende lograr transparencia,
14 mejorar la productividad, eficiencia, motivación y compromiso en la prestación de los servicios
15 públicos que se ofrecen al pueblo de Puerto Rico. Para ello se hace necesario:

- 16 1. Lograr las mejores prácticas en la administración pública como compromiso principal.
- 17 2. Asegurar que el desarrollo de los empleados en el servicio público en Puerto Rico esté a
18 la vanguardia con el de los países más desarrollados del mundo, con los más altos valores
19 de justicia y el disfrute absoluto de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de
20 la Constitución de Puerto Rico.
- 21 3. Lograr un sistema de clasificación de puestos orientado a reforzar el principio de mérito y
22 la igualdad entre empleados en el servicio público, independientemente de la agencia
23 para la que trabajen.

- 1 4. Establecer y mantener centralizado dentro de la Oficina Central de Recursos Humanos,
2 mediante el uso de tecnología la evidencia de todas las transacciones de personal, ya sean
3 nombramientos, ascensos, traslados, descensos, movilidad y aplicación de medidas
4 disciplinarias.
- 5 5. Cada empleado público del gobierno central e instrumentalidades, será retribuido
6 respetando el principio de mérito y de conformidad con el salario establecido para el
7 puesto que ocupa.

8 **Artículo 3 - Definiciones**

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

- 10 (1) **Acción Disciplinaria** - sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta
11 por la autoridad nominadora. La sanción así impuesta formará parte del expediente de
12 personal del empleado. Las sanciones a aplicarse consistirán en reprimendas escritas,
13 amonestaciones orales, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
- 14 (2) **Agencia** - es una unidad de trabajo adscrita al gobierno central que lleva a cabo el
15 conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una
16 autoridad nominadora.
- 17 (3) **Ajustes Salariales** - modificaciones que se realizan sobre el salario base de un empleado,
18 sean negativos o positivos.
- 19 (4) **Ascenso** - constituye el cambio de un empleado de un puesto de una clase a un puesto de
20 otra clase con funciones y salario básico superior.
- 21 (5) **Aumento de sueldo dentro de la escala** - cambio en la retribución del empleado a un
22 tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a la que pertenezca su
23 puesto, siempre que la situación fiscal lo permita.

- 1 (6) **Aumento de sueldo por mérito** - incremento en la retribución que se le concede al
2 empleado en virtud de una evaluación por el desempeño demostrado durante doce (12)
3 meses con anterioridad a la fecha de la evaluación, siempre que la situación fiscal lo
4 permita.
- 5 (7) **Autoridad nominadora** - todo jefe de agencia con autoridad legal para hacer
6 nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico.
- 7 (8) **Beca** - ayuda económica que se le brinda a un empleado para que continúe estudios
8 superiores en una universidad o institución acreditada en Puerto Rico o cualquiera de los
9 estados de Estados Unidos o de otras jurisdicciones, con el propósito de ampliar su
10 preparación profesional o técnica y que ayude al empleado en las ejecutorias de las
11 funciones del puesto al que fue nombrado dentro del Gobierno de Puerto Rico.
- 12 (9) **Bonificación** - compensación no recurrente y que no impacta la base salarial del
13 empleado.
- 14 (10) **Certificación de elegibles** - nombres de los candidatos que estén en turno de
15 certificación dentro del registro de elegibles centralizado o en orden descendente de notas
16 y que acepten las condiciones de empleo. Estos candidatos van a ser referidos para
17 entrevista con la autoridad nominadora donde exista la vacante.
- 18 (11) **Certificación selectiva** - cualidades especiales del puesto a ser ocupado y que serán
19 necesarias que el candidato posea.
- 20 (12) **Clase de puesto** - grupo de puestos donde los deberes, tipo de trabajo, autoridad y
21 responsabilidad son iguales o semejantes de forma tal que puedan incluirse bajo un
22 mismo título o número, donde se exija a los aspirantes u ocupantes iguales requisitos

1 mínimos, que se le ofrezcan las mismas pruebas de aptitud para su selección y que estén
2 incluidos bajo la misma escala de retribución.

3 (13) **Clasificación de Puestos** - agrupación de puestos en clases con funciones iguales o
4 similares tomando en consideración sus deberes y responsabilidades.

5 (14) **Competencia** - preparación académica, conocimiento o destreza adquirida por el
6 empleado que le permite el cumplimiento con sus funciones de manera eficiente y
7 en cumplimiento con las metas y objetivos de su unidad de trabajo.

8 (15) **Convocatoria** - publicación electrónica que hará la Oficina de Administración y
9 Transformación de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico anunciando los
10 puestos vacantes vigentes o aplicables por determinado período para ser ocupados por
11 personal interno o personas externas para todas las agencias e instrumentalidades
12 públicas. La publicación contendrá los requisitos mínimos, el tipo de examen y el resto
13 de la información necesaria para divulgar y/o anunciar la oportunidad para ocupar el
14 puesto.

15 (16) **Descenso** - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase
16 con funciones y salario básico de un nivel inferior.

17 (17) **Diferencial** - compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá
18 conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un
19 empleado desempeñe interinamente un puesto, siempre que la situación fiscal lo permita.

20 (18) **Director(a)** - persona a cargo de la Oficina de Administración y Transformación de
21 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

22 (19) **Elegible** - persona certificada para ocupar un puesto o cargo público.

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

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

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

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

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

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

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

21 (32) **Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos** - sistema de clasificación de puestos
22 centralizado y uniforme donde se agrupen todas aquellas funciones iguales o similares

1 bajo un mismo puesto y que será administrado por la Oficina de Administración y
2 Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

3 (33) **Planes de Retribución** - sistema de escalas salariales establecidas mediante reglamento
4 para retribuir los servicios de carrera y de confianza en el servicio público.

5 (34) **Principio de Mérito** - significa que todos los empleados públicos serán reclutados,
6 seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en
7 consideración a su capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto y sin
8 discrimen por razón de raza, color, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género,
9 origen, condición social, ni por sus ideales políticas, religiosas, condición de veterano,
10 impedimento físico o mental.

11 (35) **Reclasificación** - acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o
12 valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

13 (36) **Registro de Elegibles** - lista centralizada y enumerada con los nombres de personas que
14 han sido previamente certificadas y que son elegibles para nombramiento. El orden de la
15 lista estará de manera descendente, conforme a la calificación obtenida.

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

19 a- incapacidad que ha cesado

20 b- cesantía por eliminación de puesto

21 c- renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular

22 d- separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a la
23 reinstalación.

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

4 **Artículo 4 – Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno**
5 **de Puerto Rico**

6 **Sección 4.1 - Oficina**

7 Se crea mediante esta Ley la “Oficina de Administración y Transformación de los Recursos
8 Humanos en el Gobierno de Puerto Rico.”

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

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

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

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

- 16 1. Funciones y facultades del(la) Director(a):
- 17 a. Nombrar el personal de la Oficina de acuerdo con las disposiciones de esta ley y
18 contratar todos aquellos servicios que se requieran para el funcionamiento de la
19 misma.
- 20 b. Supervisar la administración y transformación de los Recursos Humanos guiado por
21 la política pública enunciada en esta ley.

- 1 c. Aprobar, derogar y promulgar normas y directrices de conformidad con lo establecido
2 en la Ley Núm. 170-1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento
3 Administrativo Uniforme”, las cuales regirán las relaciones entre la Oficina,
4 instrumentalidades públicas, agencias y los municipios.
- 5 d. Aprobar, promulgar, enmendar o derogar los reglamentos que sean necesarios para la
6 adecuada administración de esta ley.
- 7 e. Delegar cualquier función o facultad que le haya sido conferida excepto la de adoptar,
8 derogar o aprobar reglamentos.
- 9 f. Asesorar al Gobernador y a la Asamblea Legislativa en todo lo relativo a las
10 relaciones laborales y a la administración de los recursos humanos en el servicio
11 público.
- 12 g. Realizar todas aquellas otras funciones inherentes y necesarias para la adecuada
13 administración de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos
14 Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- 15 h. Implementar la política pública del Gobierno Central como Empleador Único en
16 todas aquellas agencias e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico.
- 17 2. Funciones y facultades de la Oficina:
- 18 a. Centralizar aquellas funciones del Sistema de Administración de Recursos Humanos
19 del Gobierno de Puerto Rico que sean compatibles con lo que se ordena en la presente
20 ley.
- 21 b. Asegurar y garantizar la transparencia en la administración del principio de mérito,
22 publicando de forma electrónica el reclutamiento, selección, ascensos, traslados,
23 descensos, clasificación de puestos y retención de los empleados de las agencias e

- 1 instrumentalidades públicas, conforme han sido definidos en la presente ley.
- 2 c. Implantar el funcionamiento del Sistema de Administración y Transformación de
3 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- 4 d. Contribuir a la reingeniería y el fortalecimiento de los servicios que ofrece el Gobierno
5 de Puerto Rico, ampliando la oferta de servicios educativos a los empleados públicos,
6 mediante acuerdos colaborativos con universidades públicas y privadas acreditadas en
7 Puerto Rico o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos o de otras
8 jurisdicciones.
- 9 e. Asesorar en el área laboral a las agencias de la Rama Ejecutiva regidas por el “Plan de
10 Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011”,
11 en todo lo relacionado con los procedimientos de elección y certificación de
12 organizaciones sindicales, en cuanto a la negociación y administración de convenios
13 colectivos y en todas aquellas áreas relacionadas con los asuntos laborales de las
14 agencias. En el descargo de las funciones de asesoramiento en torno a la negociación
15 colectiva, la Oficina coordinará y supervisará la creación y funcionamiento de un
16 Comité de Negociación compuesto por su personal y aquel que designe la Oficina de
17 Gerencia y Presupuesto. La Oficina realizará estudios comparativos de convenios
18 colectivos y ofrecerá adiestramientos en el área laboral a aquellas agencias que lo
19 soliciten.
- 20 f. Establecer un plan de seguimiento y auditorías al programa de administración de
21 recursos humanos, aplicación del principio de mérito y los métodos de retribución en
22 las agencias para asegurar el fiel cumplimiento con las disposiciones de la presente ley.
23 De igual forma se auditará a los municipios de conformidad con lo dispuesto en la Ley

1 de Municipios Autónomos. Los resultados y hallazgos de la auditoría, en el caso de las
2 agencias e instrumentalidades se referirán al jefe de la agencia, quien tendrá cinco (5)
3 días laborables para responder, luego de los cuales el informe será referido a la Oficina
4 del Contralor de Puerto Rico, a la Oficina del Gobernador y a la Asamblea Legislativa.
5 En los casos de los municipios, el informe será referido además a la Oficina del
6 Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

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

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

1 del Gobierno de Puerto Rico.

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

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

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

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

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

15 **Artículo 5 – Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público**

16 **Sección 5.1 – Creación**

17 Se crea un Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del
18 Gobierno de Puerto Rico enteramente armónica con la negociación colectiva cuyo propósito
19 principal será aplicar, reforzar, evaluar y proteger el principio de mérito en el servicio público.

20 Este sistema será administrado por la Oficina de Administración y Transformación de los
21 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y formarán parte del mismo todas las agencias e

1 instrumentalidades públicas del Gobierno como Empleador Único, salvo las excepciones que se
2 dispongan por ley.

3 **Sección 5.2 – Exclusiones**

4 Las disposiciones de esta Ley no serán aplicables a las siguientes agencias del Gobierno, e
5 instrumentalidades gubernamentales:

6 1. Rama Legislativa

7 2. Rama Judicial

8 En el caso de aplicar la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como “Ley de
9 Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico”, a los empleados de la Rama
10 Judicial, quedarán excluidas las categorías de los alguaciles auxiliares y secretarías de sala.

11 3. Corporaciones o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionan como
12 empresas o negocios privados.

13 4. Universidad de Puerto Rico.

14 5. Oficina del Gobernador.

15 6. Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.

16 7. Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

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

1 **Artículo 6 – Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público**

2
3 La Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno
4 de Puerto Rico se asegurará que todas aquellas agencias e instrumentalidades bajo el Gobierno
5 Central ofrezcan a los empleados la oportunidad de competir en los procesos de reclutamiento y
6 selección a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos,
7 profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y
8 sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de
9 género, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o percibido
10 como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acoso, condición de veterano, ni por
11 impedimento físico o mental.

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

13
14 Las siguientes son las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, las cuales serán aplicables
15 al Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Servicio Público
16 que se establece en virtud de esta ley, con excepción del Servicio de Confianza:

- 17 1. Clasificación de Puestos
- 18 2. Reclutamiento y Selección
- 19 3. Ascensos, Traslados, Movilidad y Descensos
- 20 4. Adiestramiento y
- 21 5. Retención

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

- 23
24 1. En virtud de la presente ley se ordena a la Oficina de Administración y Transformación
25 de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico a comenzar con carácter inmediato
26 el proceso de centralización y unificación de los planes de clasificación de las agencias

- 1 e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central.
- 2 2. Se hará una descripción por escrito de cada puesto con funciones iguales o similares. La
3 descripción del puesto contendrá las funciones básicas, esenciales, generales y
4 marginales. Debe contener además el propósito de la función inherente al puesto, de
5 forma tal que permita al Gobierno de Puerto Rico cumplir con sus funciones esenciales a
6 través de cada agencia o instrumentalidad.
- 7 3. Los puestos se agruparán en clases de puestos tomando en consideración aquellos
8 elementos del puesto iguales o similares, de forma tal que pueda exigirse a sus ocupantes
9 los mismos requisitos, así como los mismos criterios para su selección y puedan recibir
10 sus ocupantes la misma retribución, independientemente de la agencia para la que
11 trabajen.
- 12 4. La Oficina mantendrá por escrito la descripción de cada clase o su equivalente. La
13 descripción deberá contener los elementos básicos y comunes a los puestos incluidos en
14 la clase, tales como los niveles de responsabilidad, autoridad y grado de complejidad del
15 grupo de puestos; preparación, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas
16 mínimas y el término de duración del período probatorio. Cada clase será designada con
17 un título oficial descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo que conlleva, el que será
18 utilizado para las transacciones de personal y de presupuesto.
- 19 5. Se le entregará al empleado copia de la descripción del puesto que ocupa.
- 20 6. Se mantendrán de forma separada, los planes de clasificación de puestos de carrera y
21 puestos de confianza.
- 22 7. Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación o de valoración
23 correspondiente de carrera o de confianza. No se podrá nombrar persona alguna a un

1 puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. El
2 incumplimiento con lo anterior dará base para la declaración de la nulidad de la acción
3 en cuestión.

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

7 **Sección 6.3 - Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección**

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

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

20 a. ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar
21 conforme la legislación aplicable;

22 b. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales
23 del puesto;

- 1 c. cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre
2 Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución
3 sobre ingresos los cinco (5) años previos a la solicitud;
- 4 d. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
- 5 e. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique
6 depravación moral;
- 7 f. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
- 8 g. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
- 9 h. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves
10 o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de esta Ley, en la
11 jurisdicción de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los
12 demás estados de los Estados Unidos de América.

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

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

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

23 a. El reclutamiento deberá llevarse a cabo mediante un proceso en virtud del cual

1 los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.

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

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

19 Las convocatorias también incluirán en los casos apropiados aspectos tales como:
20 notas de pase de exámenes; factores de evaluación en entrevistas y evaluaciones
21 de preparación y experiencia; y valores relativos adjudicados a cada criterio
22 utilizado para ordenar los nombres en los registros cuando se utilice más de un
23 criterio. Dichas convocatorias deberán revisarse periódicamente de modo que

1 reflejen los cambios en el mercado de empleos y otras condiciones.

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

18 La Oficina previo acuerdo con las agencias excluidas del sistema de personal,
19 incluyendo, la propia Oficina del Gobernador, las Oficinas propias de los
20 Alcaldes, el Tribunal Supremo, las Oficinas propias del Juez Presidente y del
21 Administrador de los Tribunales, las Cámaras Legislativas, y las Secretarías de
22 las Legislaturas Municipales, podrá crear los registros y la administración de
23 convocatorias para reclutamiento, ascenso y/o adiestramiento y administrar sus

1 páginas electrónicas y divulgar a través de éstas la información correspondiente.
2 Los ciudadanos podrán someter sus solicitudes para reclutamiento, ascenso y/o
3 adiestramiento a través de la propia Red de Internet mediante portales electrónicos
4 creados conforme a la reglamentación que adopte la Oficina.

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

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

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

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

- 22 1. preparación académica general o especial;
- 23 2. experiencia

1 3. índice o promedio en los estudios académicos o especiales;

2 4. fecha de presentación de la solicitud

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

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

10 2. Selección por la Autoridad Nominadora de uno de los candidatos
11 certificados dentro de un límite razonable de tiempo que será
12 determinado por la Oficina en el reglamento que adopte en virtud de
13 esta Ley, estableciéndose que luego de quince (15) días laborables a
14 partir de la fecha de expedición de la certificación de elegibles, tales
15 elegibles podrán incluirse en otras certificaciones aun cuando no se
16 haya efectuado la selección correspondiente.

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

21 i. Periodos Probatorios - Las agencias de la Rama Ejecutiva e instrumentalidades públicas
22 cubiertas por esta Ley, darán estricto cumplimiento del período probatorio establecido. El

1 período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. Este no será menor
2 de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. Se utilizarán formularios oficiales diseñados
3 para este fin y las evaluaciones que se hagan serán discutidas con los empleados. La acción
4 final se notificará por escrito al empleado por lo menos diez (10) días antes de su efectividad.
5 Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado adquirirá estatus de
6 empleado regular de carrera.

7 j. Nombramientos en puestos de duración fija – Los nombramientos en puestos de duración fija
8 se utilizarán en las siguientes circunstancias:

- 9 1. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
- 10 2. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que
11 requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
- 12 3. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción
13 ante el foro apelativo.
- 14 4. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por
15 determinado tiempo.
- 16 5. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el
17 servicio de confianza.

18 k. Nombramientos transitorios - Las agencias e instrumentalidades evitarán al máximo mantener
19 puestos transitorios.

20 l. Reclutamiento y Selección de Empleados de Confianza - El personal comprendido en el
21 servicio de confianza según se define en esta ley será de libre selección, libre remoción y
22 deberá reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la
23 Autoridad Nominadora considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las

1 funciones asignadas al puesto.

- 2 m. Rechazo de solicitudes - Se podrán rechazar solicitudes, cancelar exámenes, anular la
3 elegibilidad en el registro, o declarar inelegible para el servicio público a cualquier
4 solicitante que no reúna los requisitos exigidos o que haya realizado o intentado realizar
5 engaño o fraude en la información sometida o que haya realizado o intentado cometer
6 cualquier delito contra la propiedad pública, tales como, apropiación ilegal, robo,
7 falsificación o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos. Lo anterior, en el caso
8 de empleados públicos, podrá dar motivo a la destitución o a la imposición de cualquier otra
9 medida disciplinaria.
- 10 n. Cancelación de Registros - Mediante Reglamento, la Oficina dispondrá sobre la cancelación
11 de registros cuando estos no respondan a las necesidades del servicio público y se requerirá
12 que la cancelación sea notificada por aviso público y en la página electrónica
13 gubernamental a los candidatos que figuren en los mismos.

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

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

22 1. Ascensos

23 a. Una vez aprobada esta Ley, la Oficina de Administración y

- 1 Transformación de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico en
2 conjunto con la Autoridad Nominadora determinará las clases de
3 puestos, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos, que
4 debido a las necesidades particulares de la agencia o a la naturaleza de
5 las funciones de dichas clases de puestos, requieren que se cubran
6 mediante el ascenso de empleados.
- 7 b. Los empleados en puestos de carrera podrán ascender mediante
8 exámenes que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, o de
9 ejecución o evaluación de preparación y experiencia. Además de éstos,
10 se podrán tomar en consideración las evaluaciones del supervisor,
11 análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que hayan
12 tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone
13 ascender.
- 14 c. Se anunciarán las oportunidades de ascenso de manera que todos los
15 candidatos debidamente cualificados puedan competir, de conformidad
16 con lo dispuesto en el subinciso (c) del inciso (3) de la Sección 6.3 de
17 esta Ley, a través de su divulgación en la agencia y de su publicación en
18 el Registro Central y en el registro correspondiente de la agencia.
19 Luego de anunciadas las oportunidades, si no existiese una cantidad
20 razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación
21 académica y experiencia establecidos, la forma de cubrir los puestos o
22 prestar los servicios será la establecida en la Sección 6.3 (3) de esta Ley
23 para los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.

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

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

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

17 2. Traslados

18 a. Si una agencia demuestra la necesidad de contar con un puesto con
19 carácter permanente o por un término no mayor de doce (12) meses, la
20 Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos del
21 Gobierno de Puerto Rico, dependiendo de las circunstancias, suplirá la
22 necesidad de la agencia o instrumentalidad, utilizando el mecanismo de
23 traslado o movilidad, según sea el caso. Igualmente operará cuando

- 1 surjan necesidades del servicio, circunstancias imprevistas, programas o
2 proyectos bona fide de duración determinada financiados con fondos
3 federales, estatales o combinados. De igual forma, cuando surja la
4 necesidad de realizar trabajos de duración fija en el servicio de
5 confianza, la Oficina ofrecerá el recurso humano, mediante el
6 mecanismo de traslado o movilidad, según sea el caso.
- 7 b. Se podrán hacer traslados de un puesto a otro en la misma clase, o su
8 equivalente en otros planes de valoración, o de un puesto en una clase a
9 un puesto en otra clase, siempre que el empleado reúna los requisitos
10 mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la
11 clase de puesto al cual sea trasladado.
- 12 c. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, o su equivalente en
13 otros planes de valoración, el empleado estará sujeto al período
14 probatorio requerido para el nuevo puesto. Se podrá obviar este
15 requisito cuando el traslado responda a necesidades del servicio
16 debidamente justificadas.
- 17 d. Se permitirá efectuar traslados de empleados entre la misma agencia,
18 entre agencia y municipios, entre agencias y organismos, entre agencia y
19 corporaciones públicas, entre agencia e instrumentalidades
20 gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva, conforme a las
21 normas que a tales fines emita la Oficina.
- 22 e. Los traslados no podrán ser utilizados como medida disciplinaria ni
23 podrán hacerse arbitrariamente.

1 f En los casos apropiados en que se justifique, las Autoridades
2 Nominadoras tendrán facultad para tomar todas aquellas medidas de
3 movimientos cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de
4 preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la
5 óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de
6 personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna
7 acción o reclamo. En ningún caso, el traslado ni el movimiento cautelar
8 de personal podrán resultar oneroso para el empleado(a) objeto del
9 mismo.

10 3. Descensos

11 a Se podrá efectuar descensos cuando el empleado lo solicite o cuando se
12 eliminen puestos y no se le pueda ubicar en un puesto similar al que
13 ocupaba. Ningún descenso tendrá efecto sino hasta que hayan
14 transcurrido treinta (30) días calendarios contados desde la fecha de
15 notificación por escrito del mismo al empleado afectado. Dicha
16 notificación debe informar al empleado sobre el procedimiento a seguir
17 en caso de no estar de acuerdo con la decisión, así como la fecha en que
18 surtirá efecto la decisión.

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

23 c Los empleados descendidos deberán cumplir con los requisitos

1 mínimos del puesto que van a ocupar.

2 d. Los descensos no podrán ser utilizados como medida disciplinaria ni
3 podrán hacerse arbitrariamente.

4 4. Movilidad

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

9 1. Los planes de movilidad deben corresponder a las necesidades
10 inmediatas en la prestación de servicios esenciales en el Gobierno de
11 Puerto Rico.

12 2. La Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos
13 del Gobierno de Puerto Rico será la encargada de poner en función cada
14 plan de movilidad en la prestación de servicios y funciones en el
15 Gobierno de Puerto Rico. Se podrán tomar en consideración, la
16 preparación y experiencia del empleado, la necesidad de servicio, lugar
17 de residencia del empleado, disponibilidad del empleado, lugar
18 geográfico de prestación del servicio, convenios colectivos, entre otros
19 requisitos a establecerse mediante reglamento por la Oficina para la
20 implementación del mecanismo de Movilidad.

21 3. La Oficina de Gerencia y Presupuesto será responsable de cuantificar
22 finalmente la cantidad de personal necesaria para cumplir con el plan
23 establecido, para lo que emitirá la Normativa de rigor consono con lo

1 aquí dispuesto.

2 4. La movilidad es un elemento necesario para la mejor utilización y
3 retención de los recursos humanos en el Gobierno de Puerto Rico.

4 5. La movilidad no aplicará a empleados nombrados por el Gobernador,
5 cuyos nombramientos requieran el consejo y consentimiento del Senado,
6 a empleados de Confianza, a los maestros del Departamento de
7 Educación y a los Agentes del Orden Público de la Policía de Puerto
8 Rico.

9 **Sección 6.5 - Disposiciones sobre Adiestramiento**

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

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

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

1 1. Propósito de IDEA

2 Maximizar la profesionalización y eficiencia del servicio público en Puerto Rico
3 mediante el adiestramiento continuo y la superación profesional de los empleados del
4 gobierno de forma que se optimice su productividad y así se le protejan sus derechos
5 propietarios al empleo. Igualmente, será función de esta oficina conseguir recursos
6 humanos y financieros que faciliten esa meta.

7 2. Funciones

8 Para lograr sus propósitos, IDEA deberá:

- 9 a. Desarrollar, a base de las determinaciones del Consejo Asesor para el Desarrollo
10 de la Carrera Pública de la Oficina de Administración y Transformación de los
11 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y las instrucciones de su
12 Director(a), un Plan Maestro Quinquenal dividido por años para el adiestramiento
13 y profesionalización de los empleados del Gobierno de Puerto Rico (PLAN-MA)
14 disponiéndose que:
- 15 1. El PLAN-MA deberá revisarse anualmente basado en un estudio de
16 necesidades y prioridades programáticas.
 - 17 2. La decisión debe hacerse concomitantemente con el proceso
18 presupuestario.
 - 19 3. El Director podrá hacer los ajustes al plan sobre la marcha, cuando sea
20 necesario de acuerdo a sus determinaciones de hechos basadas en
21 información oficial.
 - 22 4. En los primeros seis (6) meses luego de la vigencia de esta ley, mientras

- 1 se prepara el PLAN-MA el Director podrá continuar el programa de
2 Adiestramiento que haya programado la Oficina Central de
3 Asesoramiento Laboral de Administración de Recursos Humanos
4 (OCALARH) o variarlo si a su juicio es necesario por las circunstancias.
- 5 b. Establecer una estructura administrativa y los sistemas de información
6 adecuados para poner en operaciones el PLAN-MA una vez sea aprobado.
- 7 c. Operar el Sistema de Adiestramiento y Profesionalización ordenado por el
8 PLAN-MA.
- 9 d. Desarrollar un plan para crear una Alianza con la Universidad de Puerto Rico
10 (ALI-UPR) para adiestrar y re-adiestrar a los empleados públicos;
- 11 e. Con la meta de atraer recursos financieros y humanos el Gobierno podrá
12 negociar para la Oficina, según convenga:
- 13 1. Alianzas, memorandos de entendimiento o contratos con agencias del
14 Gobierno Federal o el Gobierno Estatal de cualquiera de los estados o sus
15 municipios;
- 16 2. Contratos o Alianzas Público Privadas con las universidades privadas de
17 Puerto Rico o cualquiera de los estados de Estados Unidos o sus
18 Jurisdicciones; o
- 19 3. Fundaciones privadas de Estados Unidos o internacionales.
- 20 f. Administrar la ALI-UPR y las demás alianzas con organismos del sector público
21 y del sector privado.
- 22 g. Elaborar para la aprobación de la Oficina acuerdos colaborativos para ofrecer
23 adiestramiento y profesionalización y a tales fines desarrollar módulos de

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

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

6 1. Se deberán dirigir los adiestramientos a lograr fortalecer la comunicación
7 interagencial y promover la interconectividad de los servicios públicos.

8 2. Ofrecer en coordinación con la Oficina del Procurador para las Personas
9 con Impedimentos (OPPI), adiestramientos a los empleados públicos
10 sobre el vocabulario adecuado que se debe utilizar al dirigirse a las
11 personas con impedimentos, así como el trato que se le debe proveer.

12 3. Colaborar y asistir a la Oficina del Procurador de las Personas de Edad
13 Avanzada en las campañas de capacitación, sensibilización, orientación y
14 educación que dicha Oficina ofrezca a los empleados públicos sobre los
15 derechos que asisten a las personas de edad avanzada.

16 4. Colaborar y asistir a la Oficina de Ética Gubernamental y Oficina del
17 Contralor de Puerto Rico en sus programas de adiestramiento.

18 5. Ofrecer cursos de capacitación y estudios continuados en materias
19 financieras económicas a los empleados públicos de las agencias.

20 6. Ofrecer cursos de capacitación en el área de Servicio al Cliente,
21 proveyéndole a los empleados que trabajan directamente con el público
22 el conocimiento de nuevos mecanismos y destrezas para ofrecer un
23 servicio de calidad y buen trato a la ciudadanía.

1 3. Beneficiarios

2 a. Podrán participar de los programas de adiestramiento que desarrolle la Oficina:

3 1. Funcionarios y empleados del Gobierno de Puerto Rico, así como
4 funcionarios y empleados de los gobiernos municipales, de las agencias y
5 corporaciones públicas de Puerto Rico.

6 2. También podrán participar, previa autorización del Director, personal de
7 instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales becados
8 por esos organismos que deberá pagar por los servicios a prestarse.

9 4. Las disposiciones específicas que regirán el adiestramiento y la capacitación de
10 personal serán las siguientes:

11 1. Las establecidas en el PLAN-MA

12 2. Las necesidades certificadas por las agencias

13 3. El historial de personal y adiestramiento de cada empleado que detalle:

14 a Preparación académica

15 b. Adiestramientos previos

16 c. Experiencia en el empleo

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

20 Disponiéndose que:

21 a. Para beneficiarse del programa de becas o licencia con sueldo una persona

22 deberá comprometerse a reembolsar a la Oficina el costo total de su

1 adiestramiento, más el interés al tipo legal desde el momento en que le fueron
2 desembolsadas las ayudas, ya fuera a través de beca o licencia con sueldo, si
3 renuncia a su posición antes del tiempo aquí dispuesto, a menos que la Oficina
4 le exima de dicha obligación por razón de despido injustificado o causas de
5 fuerza mayor.

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

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

10 a. La Oficina determinará las necesidades de adiestramiento y profesionalización
11 de los departamentos, agencias y corporaciones públicas y desarrollará un Plan
12 de Becas para satisfacerlas sujeto a los recursos disponibles.

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

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

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

21 e. Una vez otorgada la beca o licencia con o sin sueldo, la Oficina congelará el
22 puesto del becario; disponiéndose que por necesidades del servicio se podrá
23 cubrir la posición mediante utilización de los mecanismos de traslado o

1 movilidad, o por nombramientos transitorios por el tiempo que dure la beca y
2 mientras el becario cumpla con el plan de estudios al que se comprometió al
3 aceptarla.

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

8 **Sección 6.6 - Disposiciones sobre Retención**

9
10 1. Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre
11 que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y la disciplina que debe
12 prevalecer en el servicio público. Dichos criterios se establecerán a base, entre otros
13 factores, de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones que se disponen
14 más adelante en esta ley, y aquellos otros que conforme a la función operacional de
15 cada agencia resultaren necesarios para la prestación de servicios.

16 2. La Oficina tendrá la obligación de crear y diseñar, el sistema de evaluación de
17 desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios
18 establecidos, utilizando métricas cuantificables para los empleados. Las agencias e
19 instrumentalidades vendrán obligadas a evaluar a sus empleados utilizando el sistema
20 de evaluación sobre desempeño que establezca la Oficina.

21 3. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos
22 establecidos, cada agencia deberá tomar las medidas correctivas o acciones
23 disciplinarias necesarias y adecuadas. Entre otros, se podrá considerar la amonestación
24 verbal, reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución.

- 1 4. La Autoridad Nominadora sólo podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a
2 cualquier empleado de carrera por justa causa, previa notificación de formulación de
3 cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista previa conforme a los
4 procesos de disciplina progresiva como se establece en el reglamento.
- 5 5. Las Autoridades Nominadoras tendrán la obligación de imponer la acción disciplinaria
6 que proceda a cualquier funcionario o empleado que intencionalmente, por descuido o
7 negligencia incumpla cualquiera de las disposiciones de esta ley.
- 8 6. Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de
9 peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la agencia o de la
10 ciudadanía en general, las Autoridades Nominadoras podrán efectuar suspensiones
11 sumarias. En tales casos, estarán obligados a celebrar la vista informal dentro del
12 término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión.
- 13 7. Las agencias podrán negociar con sus representantes sindicales los procedimientos a
14 utilizarse en la imposición de medidas disciplinarias. Dichos procedimientos
15 contendrán los mecanismos necesarios para garantizar un debido procedimiento de ley
16 y proteger a los empleados contra despidos y 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 tomar
19 acciones disciplinarias:
 - 20 a Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo
21 establecida.
 - 22 b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus
23 relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

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

- 1 c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus
2 obligaciones como empleado público.
- 3 d. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley Núm. 1-2012, según
4 enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de
5 2011”.
- 6 e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al
7 Gobierno de Puerto Rico.
- 8 f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- 9 g. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas
10 de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración,
11 certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la
12 ley.
- 13 h. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios
14 o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u
15 otra acción de personal.
- 16 i. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y
17 función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.
- 18 10. Se podrán decretar cesantías en el servicio, sin que constituya acción disciplinaria o
19 destitución, en las siguientes circunstancias:
- 20 a. debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos. En estos
21 casos, las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos
22 puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada
23 grupo el status de los empleados, su productividad reflejadas en sus

1 evaluaciones y su antigüedad en el servicio. A los fines de determinar
2 antigüedad, se considerará todo servicio prestado en puestos de las agencias
3 comprendidas en el Sistema.

4 La Autoridad Nominadora de cada agencia notificará por escrito a todo
5 empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de
6 antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. Ninguna cesantía de
7 empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación.

8 Cada agencia procederá a establecer un procedimiento escrito a los efectos de
9 decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el mismo será divulgado o
10 estará disponible para conocimiento de cualquier empleado interesado.

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

- 14 1. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en
15 departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal.
- 16 2. Readiestramiento del empleado y mediante el mecanismo de movilidad
17 pasarlo a otro puesto dentro de la misma agencia, otra agencia,
18 Municipio, Corporación Pública o Alianza Público Privada (APP), entre
19 otros, para reubicarlo en otro puesto, antes de la fecha límite para
20 decretar tales cesantías.
- 21 3. Disfrute de vacaciones acumuladas.
- 22 4. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la
23 agencia tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera

- 1 que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos,
2 deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el
3 método de decretar cesantías.
- 4 5. Reducción en la jornada de trabajo
- 5 6. Descenso de los empleados como último recurso para evitar cesantías.
- 6 b. cuando se determine que dicho empleado está física y/o mentalmente impedido
7 para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo
8 razonable. La Autoridad Nominadora podrá requerir someterse a examen
9 médico a empleados cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de
10 las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales; para
11 determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto y cuando se
12 requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud. La
13 negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de
14 base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones
15 esenciales de su puesto. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de
16 su derecho a solicitar vista administrativa.
- 17 c. cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento
18 médico bajo el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12)
19 meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley Núm.
20 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como “Ley del Sistema
21 de Compensaciones por Accidentes del Trabajo”. De esta acción se notificará
22 al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.
- 23 11. Se podrá separar de puesto a un empleado de carrera durante o al final de su período

- 1 probatorio, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes
2 no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado.
3 Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes, el empleado fuere
4 separado del período probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere
5 servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que
6 se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con status regular. Si la
7 separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá
8 proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en la
9 agencia.
- 10 12. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio, antes de expirar el plazo
11 de duración de su nombramiento por justa causa y conforme al debido procedimiento
12 de ley.
- 13 13. Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político de 1902, según
14 enmendado, a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique
15 depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose que en los
16 casos que al empleado convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o
17 parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de
18 junio de 1963, según enmendada, conocida como “Relevo de la Inhabilidad Establecida
19 por Ley para Ocupar Puestos Públicos a Personas con Sentencia Suspendida y Libertad
20 a Prueba o Pena Alternativa a la Reclusión”, y el procedimiento establecido en la
21 Sección 6.8 de la presente ley.
- 22 14. Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libre y voluntariamente
23 mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora de la agencia. Esta

1 comunicación se hará con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su
2 último día de trabajo, sin embargo la Autoridad podrá discrecionalmente aceptar la
3 renuncia de un empleado presentada en un término menor. La Autoridad Nominadora
4 deberá dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito
5 al empleado si acepta o si rechaza la misma por existir razones que justifiquen
6 investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, la Autoridad Nominadora
7 deberá realizar la investigación en el término más corto posible para determinar si
8 procede aceptar la renuncia o la formulación de cargos.

9 **Sección 6.7 - Reingresos**

10

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

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

- 1 se certificarán como únicos candidatos. La Agencia vendrá obligada a nombrarlos si el
2 candidato está disponible, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de
3 capacidad que estime apropiada.
- 4 3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en el registro
5 por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del
6 servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa
7 de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado
8 disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno
9 de los sistemas de retiro, en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean
10 seleccionados.
- 11 4. Las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de las
12 cesanteadas por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por incapacidad
13 ocupacional o no ocupacional, deberán radicar una solicitud por escrito ante la agencia
14 dentro del período de tres (3) años siguientes a la fecha, de ser efectiva la separación
15 del puesto que ocupaban.
- 16 5. La Agencia deberá notificar por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su
17 solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al
18 empleado sobre el reingreso efectuado.
- 19 6. Al rechazar una solicitud de reingreso, la Autoridad Nominadora deberá informar al
20 empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el
21 empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez
22 (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el
23 empleado podrá apelar ante la Comisión dentro del término de treinta (30) días a partir

1 de la notificación de la decisión.

2

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

4

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

11 1. Es inelegible para empleo o contrato de servicios profesionales en el servicio público
12 toda persona, que haya incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y
13 excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas, haya sido convicto por
14 delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o haya sido
15 destituido del servicio público.

16 2. La persona que sea inelegible para el servicio público a tenor con lo dispuesto en el
17 inciso 1 de la presente Sección, tendrá derecho a solicitar ante el Departamento del
18 Trabajo y Recursos Humanos su habilitación luego de transcurrido un (1) año desde la
19 fecha en que ocurrió el hecho o se determinaron las circunstancias que causaron su
20 inhabilidad, excepto en los siguientes casos:

21 a En los casos de adictos al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o de
22 alcohol, no es aplicable el requisito del año desde la fecha en que surgió la
23 inhabilidad. El factor a considerarse, antes de que el Departamento del Trabajo
24 asuma jurisdicción, será la certificación expedida por la Administración de

- 1 Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción indicando que la persona está
2 recomendada favorablemente para habilitación.
- 3 b. Todo empleado público convicto a quien se le conceda una sentencia
4 suspendida o el beneficio de libertad bajo palabra que cumpla su sentencia en la
5 libre comunidad bajo aquellas limitaciones impuestas por los organismos del
6 Sistema Correccional Gubernamental, podrá someter su solicitud de habilitación
7 en cualquier momento al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o en
8 su defecto, la Agencia para la cual presta servicios vendrá obligada a someterla.
9 El empleado continuará desempeñándose en su puesto hasta tanto el Director(a)
10 determine lo contrario, conforme lo dispone la Ley Núm. 481-2004, según
11 enmendada.
- 12 c. Toda persona indultada, podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier
13 momento.
- 14 d. Toda persona convicta a quién se le conceda una sentencia suspendida o el
15 beneficio de la libertad bajo palabra, que cumpla sentencia en la libre
16 comunidad bajo aquellas limitaciones impuestas por los organismos del Sistema
17 Correccional Gubernamental podrá someter su solicitud de habilitación en
18 cualquier momento.
- 19 3. También serán inelegibles de forma permanente para empleo, contrato de servicios
20 profesionales en el servicio público, o aspirar u ocupar cargo electivo alguno toda
21 persona que haya sido convicta, ya sea como autor o cooperador, en la jurisdicción de
22 Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados
23 Unidos por cualquiera de los delitos que se mencionan a continuación según se define

- 1 en la Ley Núm. 146-2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto
2 Rico”, o en cualquier ley que le sustituya:
- 3 a Apropiación ilegal agravada;
 - 4 b Extorsión;
 - 5 c Sabotaje de servicios públicos esenciales;
 - 6 d Falsificación de documentos;
 - 7 e Fraude;
 - 8 f Fraude por medio informático;
 - 9 g Fraude en las construcciones;
 - 10 h Uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas;
 - 11 i Enriquecimiento ilícito;
 - 12 j Enriquecimiento ilícito de funcionario público;
 - 13 k Enriquecimiento injustificado;
 - 14 l Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
 - 15 m Intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
 - 16 n Negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
 - 17 o Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
 - 18 p Alteración o mutilación de propiedad;
 - 19 q Certificaciones falsas;
 - 20 r Soborno;
 - 21 s Oferta de soborno;
 - 22 t Influencia indebida;
 - 23 u Malversación de fondos públicos;

1 v. Lavado de dinero.

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

5 a. Daño agravado;

6 b. Retención de propiedad;

7 c. Alteración o mutilación de propiedad;

8 d. Archivo de documentos o datos falsos;

9 e. Posesión y uso ilegal de información, recibos y comprobantes de pago de
10 contribuciones;

11 f. Compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;

12 g. Presentación de escritos falsos;

13 h. Posesión ilegal de recibos de contribuciones;

14 i. Falsificación de asientos en registros;

15 j. Falsificación de sellos;

16 k. Falsedad ideológica;

17 l. Falsificación de licencia, certificado y otra documentación;

18 m. Falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;

19 n. Posesión y traspaso de documentos falsificados;

20 o. Posesión de instrumentos para falsificación.

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

- 1 a. Omisión en el cumplimiento del deber;
 - 2 b. Venta ilegal de bienes
 - 3 c. Incumplimiento del deber;
 - 4 d. Negligencia en el cumplimiento del deber;
 - 5 e. Usurpación de cargo público;
 - 6 f. Impedir la inspección de libros y documentos.
- 7 4. Cuando la persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por
8 cualquiera de los delitos menos graves antes enumerados, estas serán inelegibles para el
9 servicio público por el término de ocho (8) años, a partir de la convicción.
- 10 5. La convicción por un delito grave, la destitución y la revocación de libertad a prueba o
11 bajo palabra o el incumplimiento de las condiciones impuestas por el programa por el
12 cual convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad, conllevará
13 automáticamente la cancelación de la habilitación. De estar ocupando un puesto
14 público o prestando servicios para una entidad gubernamental en cualquier otra forma,
15 cesará también automáticamente en el puesto o terminarán los servicios, según sea el
16 caso, cuando recaiga una convicción por un delito grave, se le revoque el privilegio de
17 libertad a prueba o bajo palabra o incumpla con las condiciones del programa por el
18 cual el convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad.
- 19 6. Transcurrido un (1) año desde que advenga final y firme la decisión del Secretario del
20 Departamento del Trabajo de no habilitar, la persona que desee ser habilitada podrá
21 radicar una nueva solicitud de habilitación, siempre y cuando someta nueva evidencia
22 que no haya sido considerada previamente y que pueda demostrar que se debe habilitar
23 a dicha persona. Esta disposición será igualmente aplicable a los casos de habilitación

1 condicionada.

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

5 **Sección 6.9 – Prohibición**

6 A los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el Servicio Público
7 durante períodos pre y post eleccionarios, las Autoridades Nominadoras se abstendrán de
8 efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al Principio de
9 Mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados; tampoco podrán efectuar
10 cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos, ni se utilizará la
11 movilidad de empleado durante la veda electoral. Disponiéndose que durante dicho período
12 tampoco pueda tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de
13 personal de ninguna índole con efecto retroactivo. Se exceptúan de la veda los cambios como
14 resultado de la terminación del periodo probatorio y la imposición de medidas disciplinarias.
15 El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada. Esta
16 prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la
17 celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

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

21 **Artículo 7 – Disposiciones sobre retribución**

22 **Sección 7.1- Política Pública**

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

6 Para alcanzar estos valores, los sistemas de retribución gubernamentales estarán
7 orientados a atraer y retener el personal idóneo; a reconocer los logros grupales e individuales
8 de los trabajadores, a fomentar el trabajo en equipo y a propiciar que los trabajadores tengan
9 una vida digna. Todo lo anterior, sobre bases de equidad y justicia, y en consideración a la
10 realidad económica de los organismos gubernamentales.

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

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

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

- 17 1. La Oficina establecerá planes de retribución para los empleados de carrera, otro plan de
18 retribución para los empleados sindicados, otro para los empleados excluidos de la
19 sindicación y otro para los de confianza, conforme a su capacidad fiscal, realidad
20 económica y con el método de análisis y evaluación de puestos seleccionados. El
21 sistema retributivo seleccionado deberá promover la uniformidad y justicia en la
22 fijación de los sueldos de los empleados.
- 23 2. La Oficina recomendará a las agencias, de acuerdo a sus necesidades y a su

1 presupuesto asignado, las estructuras de salarios de los puestos de carrera de clases que
2 sean cónsonas con el sistema de valoración de puestos. Además, deberán mantener al
3 día las estructuras, de manera que éstas sean representativas de la realidad
4 económica, capacidad fiscal y costo de vida en el país.

5 3. Las agencias administrarán el plan de retribución en relación con las áreas esenciales al
6 principio de mérito. Estas no podrán efectuar ninguna acción que atente o sea contraria
7 al principio de mérito en las transacciones de personal en el servicio público de carrera.

8 4. La Oficina podrá autorizar la utilización de otros métodos de compensación para
9 retener, motivar, y reconocer al personal, siempre sujeto a la disponibilidad de recursos
10 económicos. Algunos de estos mecanismos son:

11 a Diferenciales - es una compensación temporera especial, adicional y separada
12 del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias
13 extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el
14 empleado. Los diferenciales se podrán conceder por:

15 1) Condiciones extraordinarias - situación de trabajo temporera que
16 requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a
17 cabo las funciones de su puesto.

18 2) Interinato - situación de trabajo temporera en la que el empleado
19 desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que
20 ocupa en propiedad. En este caso, serán requisito las siguientes
21 condiciones: haber desempeñado las funciones sin interrupción por
22 treinta (30) días o más; haber sido designado oficialmente a ejercer las
23 funciones interinas por el director del departamento u oficina y cumplir

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

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

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

19 5. Ninguna enmienda o modificación al sistema de evaluación o valoración de puestos
20 seleccionados por la agencia, podrá afectar negativamente el salario base del empleado.

21 6. Como regla general, toda persona que se nombre en el servicio de carrera, recibirá
22 como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto
23 que vaya a ocupar.

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

- 1 12. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera conforme
2 la Sección 8.2 de esta Ley, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en
3 términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que
4 ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá
5 derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa.
- 6 13. En los casos de reclasificación aplicarán las normas de ascensos, traslados, descensos
7 y movilidad que determine la Oficina en su reglamentación.
- 8 14. Como norma general los traslados no conllevarán aumentos de sueldo.
- 9 15. En los casos de reingreso aplicará la norma de nuevo nombramiento, excepto cuando
10 éste ocurra como resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad.

11 **Sección 7.3 - Normas Específicas sobre Retribución**

12 Las siguientes normas solo serán aplicables a los empleados no sindicados, gerenciales
13 o empleados excluidos de la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como “Ley de
14 Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico”, que laboran en el servicio
15 público y sujeto a la existencia y disponibilidad de fondos en el gobierno.

- 16 1. La Oficina desarrollará la reglamentación necesaria para implementar métodos de
17 retribución conforme a la condición y disponibilidad presupuestaria, según
18 certificada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Estos métodos reconocerán la
19 productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los empleados. Estos
20 métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para: retener al personal
21 idóneo, obtener personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar
22 al empleado. Algunos de estos métodos, son:
- 23 a. Certificados de reconocimiento por la labor realizada.

- 1 b. Bonificación por productividad, representativo del diez (10) por ciento de
2 una quincena, siempre que la situación fiscal así lo permita.
 - 3 c. Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos
4 por la agencia y actividades de reconocimiento a empleados.
 - 5 d. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.
 - 6 e. Becas para estudios, conforme a lo establecido en la Sección 6.5 de esta Ley.
 - 7 f. Cuido de niños.
 - 8 g. Beneficios de hospedaje, comida, uniformes a todo empleado que se le
9 requiera por la naturaleza del servicio que realiza.
 - 10 h. Días u horas concedidos sin cargo a licencia.
- 11 2. Todo empleado tiene la posibilidad de desarrollarse profesionalmente, ya sea por
12 su propia iniciativa o por gestión de la organización. Algunos métodos retributivos que
13 promueven estas consideraciones son:
- 14 a. Al momento de reclutar personal, se puede incorporar, siempre que la
15 situación fiscal lo permita, un incentivo económico como parte del salario
16 base. El mismo será adjudicado en las clases de difícil reclutamiento donde
17 se requiera por su alto nivel de educación y experiencia.
 - 18 b. Conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y
19 productividad.
- 20 3. Aumentos por servicios meritorios - compensación que forma parte del sueldo y se
21 concede, siempre que la situación fiscal lo permita, para reconocer el desempeño
22 sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno, dos o tres tipos retributivos en la
23 escala en la cual está asignado el puesto del empleado. Para ser acreedor a este

1 aumento, el empleado deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12)
2 meses consecutivos en el servicio previo a la fecha de concesión del mismo y sus
3 evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse. Cualquier
4 lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un
5 puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el periodo establecido
6 para la elegibilidad.

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

14 **Artículo 8 – Categorías de empleados**

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

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

22 Los empleados confidenciales son aquellos que aunque ocupan puestos en el servicio
23 de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan

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

6 2 Empleados de Confianza - son aquellos que están comprendidos en el Plan de
7 Clasificación y conforme a sus funciones participan sustancialmente en la formulación
8 de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos
9 al jefe de la agencia, tales como:

10 a los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarias
11 personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y
12 administrativos que les responden directamente;

13 b los jefes de agencias, sus secretarias personales, conductores de vehículos, así
14 como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;

15 c los subjefes de agencias, sus secretarias personales y conductores de vehículos,
16 de tener alguno;

17 d los directores regionales de agencias;

18 e los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el
19 Gobernador y sus respectivos secretarios personales;

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

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

23 Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. Serán igualmente de

1 confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa
2 causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por
3 ley.

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

- 5
- 6 1. El empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de
7 confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al
8 último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de
9 confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose que será
10 acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan
11 extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el
12 servicio de confianza.
 - 13 2. El empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea
14 designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o
15 Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al
16 último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo
17 electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto
18 debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el
19 residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos
20 de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba,
21 durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.
 - 22 3. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un
23 cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados

1 sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente,
2 conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en esta
3 Ley.

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

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

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

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

13 1. La autoridad nominadora podrá recomendar el cambio de un puesto del servicio de
14 carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de
15 funciones o en su estructura organizativa que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

16 a. si el puesto está vacante;

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

22 c. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de
23 carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes

1 condiciones:

- 2 1. que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia
3 establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de
4 valoración de puestos;
- 5 2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el
6 correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su
7 equivalente en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios
8 excelentes estén validados en una evaluación;
- 9 3. que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección
10 establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de
11 valoración de puestos;
- 12 4. que se certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

13 En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste
14 no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se
15 dispone en la Sección 8.2 de esta Ley.

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

22 **Artículo 9 – Beneficios marginales**

23 **Sección 9.1**

24 Los empleados que a la vigencia de esta ley disfruten beneficios diferentes a los aquí

1 estatuidos, continuaran así haciéndolo conforme a los reglamentos, normativas o convenios
2 que así los honren, así como a aquellas leyes de emergencia que sean promulgadas. Los
3 beneficios que aquí se establecen serán de aplicación prospectiva solo para los empleados de
4 nuevo ingreso al gobierno.

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

8 Los beneficios marginales serán:

9 1. Licencia de vacaciones

10 a El empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos
11 días (2) por cada mes de servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días
12 laborales al finalizar cada año natural. La licencia por vacaciones se comenzará
13 a acumular una vez cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a
14 la fecha de comienzo del empleo. Los empleados a jornada regular reducida o a
15 jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al
16 número de horas en que presten servicios regularmente.

17 b. La licencia de vacaciones se concede al empleado para proporcionarle un
18 período razonable de descanso anual. Como norma general, deberá ser
19 disfrutada durante el año natural en que fue acumulada. Cada Agencia
20 formulará un plan de vacaciones, por cada año natural, en coordinación con los
21 supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada
22 empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las
23 necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación

- 1 necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será
2 responsabilidad de las agencias y de los empleados dar cumplimiento al referido
3 plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del
4 servicio.
- 5 c. La agencia formulará y administrará el plan de vacaciones de modo que los
6 empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y
7 disfruten de su licencia regular de vacaciones.
- 8 d. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un
9 período de veinte cuatro (24) días laborables durante cada año natural de los
10 cuales no menos de doce (12) deberán ser disfrutados de manera consecutiva.
- 11 e. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante
12 determinado año natural por necesidades del servicio, evidenciada de forma
13 escrita y a requerimiento de la Agencia, están exceptuados de las disposiciones
14 del inciso (d) precedente. En este caso, la Agencia empleadora viene obligada a
15 realizar los ajustes necesarios para que el empleado disfrute de por lo menos, el
16 exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha
17 más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del
18 siguiente año natural.
- 19 f. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el
20 empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término
21 reglamentario, la agencia deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de
22 cada año, siempre que la situación fiscal lo permita.
- 23 g. El empleado podrá optar por autorizar a la agencia a transferir al Departamento

1 de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de
2 vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago
3 completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre
4 ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

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

9 i. Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de
10 veinte cuatro (24) días laborables por cada año natural. No obstante, la Agencia
11 podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de veinte cuatro (24) días
12 laborables, hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) días, en cualquier año
13 natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder
14 dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros
15 factores tales como los siguientes:

- 16 1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal
17 del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
- 18 2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance
19 de licencia de enfermedad;
- 20 3. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
- 21 4. si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del
22 servicio y a requerimiento de la agencia;
- 23 5. total de licencia acumulado que tiene el empleado.

- 1 j. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los
2 empleados regulares que hayan prestado servicios al gobierno por más de un año,
3 cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia
4 de vacaciones así anticipada no excederá de veinte cuatro (24) días laborables. La
5 concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación
6 previa por escrito de la Autoridad Nominadora. Todo empleado a quien se le
7 hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o
8 involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para
9 acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a
10 reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que le haya sido
11 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 será
13 menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de
14 comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.
- 15 l. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a
16 un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos
17 correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con
18 suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de
19 la aprobación de la licencia.
- 20 m. Uno o más empleados públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado
21 público que trabaje en la misma entidad gubernamental días acumulados de
22 vacaciones, hasta un máximo de cinco días, según lo dispuesto en la Ley Núm. 44 -
23 1996, según enmendada, conocida como “Ley de Cesión de Licencia por

1 Vacaciones”, cuando:

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

19 2. Licencia por enfermedad

- 20 a Todo empleado tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón de un
21 día (1) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a
22 jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al
23 número de horas que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará

1 cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una
2 enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección
3 de su salud o la de otras personas. Además, todo empleado podrá disponer de
4 hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por
5 enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de doce (12)
6 días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

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

12 Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser
13 cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al
14 cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí
15 comprendidas.

16 a) “Persona de edad avanzada” significará toda aquella persona que
17 tenga sesenta (60) años o más;

18 b) “Personas con impedimentos” significará toda persona que tiene
19 un impedimento físico, mental o sensorial que limita
20 sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

- 21 3. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante
22 en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo
23 Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del

1 Gobierno de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones
2 alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o
3 discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia
4 expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

5 b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de sesenta (90)
6 días laborables al finalizar cualquier año natural. La licencia por enfermedad se
7 comenzara a acumular una vez cumplan los tres (3) meses en el empleo y será
8 retroactiva a la fecha de comienzo del empleo. La Agencia empleadora viene
9 obligada a realizar los ajustes necesarios para que el empleado disfrute de la
10 totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier
11 año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad
12 que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado
13 tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes
14 del 31 de marzo de cada año, siempre que la situación fiscal lo permita, u optar
15 por autorizar a la agencia a realizar una transferencia monetaria al
16 Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo
17 de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de
18 contribuciones sobre ingresos que tuviere.

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

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

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

- 1 iii. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o con impedimentos
2 dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad,
3 segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o
4 personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

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

- 9 d. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad
10 acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días
11 laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al
12 Gobierno de Puerto Rico por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista
13 certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a
14 quien se le hubiera anticipando licencia por enfermedad y se separe del servicio,
15 voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo
16 necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue
17 anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno de Puerto Rico, cualquier
18 suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por
19 concepto de dicha licencia.

- 20 e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por
21 enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que
22 tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el
23 empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder

1 licencia sin sueldo.

2 3. Licencia de maternidad

3 a La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y post-
4 partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente
5 comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor,
6 de conformidad con la legislación aplicable.

7 b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de
8 cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después.
9 Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4)
10 semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.

11 Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es
12 expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste
13 mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo,
14 cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario,
15 inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos
16 médicos, que sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

17 c. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso
18 prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post- partum a que tiene
19 derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas
20 adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada
21 deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en
22 condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

23 d. Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la

- 1 totalidad de su sueldo.
- 2 e. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no
3 excederá del periodo de nombramiento.
- 4 f. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de
5 haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o
6 sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por
7 extender el descanso posterior al parto por un periodo de tiempo equivalente al
8 que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- 9 g. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el
10 periodo de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la agencia
11 certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus
12 funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance
13 correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tendría derecho.
- 14 h. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer
15 haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle
16 el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el periodo de descanso
17 prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la
18 empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de
19 descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro
20 (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- 21 i. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho
22 (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y
23 las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

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

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

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

16 l. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de
17 cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a
18 tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o
19 cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos
20 beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la
21 empleada que tiene un alumbramiento. En el caso que adopte a un menor de seis
22 (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo
23 completo por el término de quince (15) días. Esta licencia comenzará a contar a

1 partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá
2 acreditarse por escrito.

3 m. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de
4 cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición
5 a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o
6 licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por
7 efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

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

11 o. La agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos
12 correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada
13 lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al
14 trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá
15 obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de
16 maternidad no disfrutada.

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

1 4. Licencia de paternidad

2 a La licencia por paternidad comprenderá el periodo de quince (15) días
3 laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.

4 b Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o
5 que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia
6 doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del
7 formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá además, la
8 firma de la madre del menor.

9 c El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible
10 someterá el certificado de nacimiento.

11 d Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la
12 totalidad de su sueldo.

13 e En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no
14 excederá del periodo de nombramiento.

15 f La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de
16 cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición
17 a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o
18 licencia por enfermedad.

19 g El empleado que, junto a su cónyuge o persona con quien cohabita, adopte a un
20 menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que
21 no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y
22 procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los
23 Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá

1 el periodo de quince (15) días, a contar a partir de la fecha en que reciba al
2 menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que
3 adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de
4 paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Al reclamar
5 este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos
6 en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de
7 naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará
8 mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines,
9 el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge.

10 Aquel empleado que, individualmente adopte a un menor de edad preescolar,
11 entendiéndose un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una
12 institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes
13 en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a
14 una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, a
15 contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo
16 cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de
17 seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo
18 completo por el término de quince (15) días.

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

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

1 5. Licencia especial con paga para la lactancia

- 2 a Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su
3 licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante
4 una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser
5 distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres
6 periodos de veinte (20), para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a
7 lactarla, en aquellos casos en que la empresa o el patrono tenga un centro de
8 cuidado en sus facilidades o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado
9 a estos efectos en su taller de trabajo. Dichos lugares deberán garantizar a la
10 madre lactante privacidad, seguridad e higiene. El lugar debe contar con tomas
11 de energía eléctrica y ventilación. Si la empleada está trabajando una jornada de
12 tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo
13 concedido será de treinta (30) minutos por cada periodo de cuatro (4) horas
14 consecutivas de trabajo.
- 15 b. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima
16 de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus
17 funciones.
- 18 c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la
19 agencia una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto
20 (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que
21 está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de
22 cinco (5) días antes de cada periodo. Disponiéndose que la agencia designará un
23 área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e

1 higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u
2 organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades
3 gubernamentales. Las agencias deberán establecer un reglamento sobre la
4 operación de estos espacios para la lactancia.

5 6. Licencias sin paga

6 a La licencia sin paga no se concederá en caso que el empleado se propone
7 utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

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

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

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

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

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

23 b) Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo

1 voluntarios a la Cruz Roja Americana; licencia deportiva y licencia para donar sangre.
2 Disponiéndose que las referidas licencias se regirán por la leyes especiales que las
3 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 excederá de
8 cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete horas y media (37 ½), sobre la base
9 de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La
10 jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2)
11 días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.
- 12 2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de
13 un período de siete (7) días consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios,
14 conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal
15 comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días
16 de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, las agencias podrán establecer
17 una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y
18 terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda
19 dos (2) días de descanso.
- 20 3. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción
21 para evitar cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como
22 medida para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos
23 de cinco días laborables.

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

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

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

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

13 Aquellos empleados que se acojan a la jornada laboral semanal de cuatro (4) días,
14 devengarán un ochenta por ciento (80%) de su retribución bruta. Sin embargo,
15 continuarán haciendo sus aportaciones al Sistema de Retiro como si trabajaran la jornada
16 regular.

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

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

21 1. El programa de trabajo de cada agencia se formulará de tal manera que se reduzca al
22 mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular establecida en la Agencia
23 para los empleados. No obstante, las Autoridades Nominadoras, por razón de la

1 naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia,
2 podrán requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada de
3 trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo
4 a licencia por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa del
5 supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora o
6 por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar
7 medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de
8 una autorización expresa.

9 2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y
10 medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal,
11 hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de
12 descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el
13 Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta
14 (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del
15 servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de
16 doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o
17 salud se podían acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas. La compensación de
18 tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado
19 acumule en exceso de los límites mencionados.

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

1 **Artículo 11 – Expedientes de los empleados**

2 1. Todas las agencias mantendrán los siguientes expedientes para cada uno de sus
3 empleados:

4 a Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso
5 original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del
6 servicio.

7 b. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y
8 certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal
9 para Americanos con Impedimentos (ADA).

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

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

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

21 3. Todo lo relativo a la conservación y disposición de los expedientes de los empleados
22 que se separen del servicio se regirá por lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de
23 diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de
24 Documentos Públicos de Puerto Rico” y su reglamentación, administrada por la

1 Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que la
2 sustituya.

3 4. Cuando ocurra el traslado de un empleado de una agencia a otra, la agencia de origen
4 transferirá los expedientes a la agencia a la cual se traslada el empleado, no más tarde
5 de treinta (30) días, contados a partir de la efectividad del traslado.

6 **Artículo 12 – Status de los empleados a la vigencia de esta Ley**

7

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

14 a. los empleados que tuvieren status regular, serán empleados de carrera con status
15 regular;

16 b. los que tuvieren status probatorio, serán empleados de carrera con status
17 probatorio.

18 c. Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieran ocupando puestos
19 mediante nombramiento transitorio, permanecerán en sus puestos hasta la
20 terminación del período de nombramiento, que nunca podrá ser mayor de doce
21 (12) meses.

22 2. Los empleados que a la vigencia de esta Ley estén prestando servicios en agencias que
23 constituyen Administradores Individuales en puestos comprendidos en el servicio de

1 carrera o en el servicio de confianza, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 184-
2 2004, según enmendada, o de leyes especiales, conservarán todos los derechos
3 adquiridos, conforme a las leyes, normas y reglamentos que les sean aplicables
4 siempre que los mismos no sean incompatibles con las disposiciones de esta ley, y
5 estarán sujetos a los mismos deberes y prohibiciones.

6 **Artículo 13** - Se añade un nuevo sub-inciso (23) al inciso (h) de la Sección 3 de la Ley Núm. 15
7 de 14 de abril de 1931, según enmendada, para que lea como sigue:

8 Sección 3. — Facultades del Secretario.

9 (a)...

10 ...

11 (h) El Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, además de los poderes, facultades y
12 funciones antes mencionadas y aquéllas conferidas por otras leyes, tendrá las siguientes,
13 sin que ello constituya una limitación:

14 (1)

15 ...

16 (23) *Tendrá a su cargo la dirección, administración y supervisión de la Junta Consultiva*
17 *de Habilitación de Empleados.*

18 **Artículo 14** - Se enmienda la Sección 10 de la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según
19 enmendada, para que lea como sigue:

20 Sección 10. — Estadísticas del Trabajo.

21 El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos tendrá a su cargo la compilación, análisis e
22 interpretación de los datos estadísticos referentes al trabajo en las diversas *agencias e*
23 *instrumentalidades del Gobierno*, industrias, negocios y ocupaciones. Preparará y mantendrá al

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

10 **Artículo 15 – Disposiciones Transitorias**

- 11 1. La actual Oficina Central de Asesoramiento Laboral de Administración de Recursos
12 Humanos (OCALARH) pasará a ser la Oficina de Administración y Transformación de
13 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, dicha oficina mantendrá las
14 facultades y responsabilidades que le habían sido asignadas a la OCALARH en virtud
15 de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada.
- 16 2. La Oficina de Gerencia y Presupuesto, así como la Oficina de Transformación y
17 Administración de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico tendrán un
18 (1) año a partir de la vigencia de la presente Ley para preparar y culminar el Plan de
19 Clasificación y de Retribución Uniforme en lo que a cada cual le competa.
- 20 3. Todas las agencias consideradas administradores individuales, así como el resto de las
21 agencias de la Rama Ejecutiva, según definidas en la Ley núm. 184-2004, vienen
22 obligadas a remitir en un término no mayor de treinta (30) días a partir de la vigencia
23 de esta Ley, copia de todo Plan de Clasificación y Valoración de puestos, así como

1 todas las enmiendas a los mismos.

2 **Artículo 16 – Asignación y transferencia de fondos**

3 1. Por la presente se retienen en la Oficina de Administración y Transformación de
4 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico todos los balances no obligados de
5 asignaciones provistas por ley a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral de
6 Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

7 2. Los documentos, suministros, equipos, derechos, fondos existentes y obligaciones de la
8 Oficina Central de Asesoramiento Laboral de Administración de Recursos Humanos
9 (OCALARH) se transfieren a la Oficina de Administración y Transformación de
10 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico. De igual forma se transfieren los
11 programas, servicios, unidades, divisiones, dependencias y personas, no más tarde de
12 los treinta (30) días siguientes a la fecha de aprobación de la presente Ley, de manera
13 que la Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos del
14 Gobierno de Puerto Rico pueda continuar su dirección y administración sin que los
15 servicios se afecten o interrumpan.

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

21 4. Los documentos, suministros, equipos, derechos, fondos existentes y obligaciones de la
22 actual Escuela de Educación Continua (ECC) se transfieren al nuevo Instituto de
23 Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico

1 (IDEA). De igual forma se transfieren los programas, servicios, unidades, divisiones,
2 dependencias y personas, no más tarde de los treinta (30) días siguientes a la fecha de
3 aprobación de la presente Ley.

4 **Artículo 17 – Derogación**

5 Se deroga la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la
6 Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de
7 Puerto Rico”.

8 **Artículo 18 – Relación con otras leyes**

- 9 a. En lo relativo a la administración de los recursos humanos de los municipios, continúa
10 en pleno vigor y sin menoscabo alguno las disposiciones de la Ley Núm. 81-1991,
11 según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico”.
- 12 b. En lo concerniente a la administración, conservación y disposición de documentos
13 oficiales y expedientes de empleados que se separen del servicio, continuará en pleno
14 vigor lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y
15 el reglamento que la instrumenta.
- 16 c. Nada de lo dispuesto en esta Ley debe interpretarse como limitación a la negociación
17 colectiva de todo asunto susceptible de negociación conforme a la Ley Núm. 45-1998,
18 según enmendada.
- 19 d. Referente al Gobierno como Empleador Único y al concepto de Movilidad creado por
20 esta Ley, de existir discrepancia o incompatibilidad entre lo dispuesto en cualquier ley
21 anterior a esta, sea una ley orgánica, general o especial, prevalecerá lo dispuesto en la
22 presente Ley.

1 Artículo 19 – Cláusula de Separabilidad

2 Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición,
3 sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ley fuera anulada o
4 declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará,
5 perjudicará, ni invalidará el remanente de esta Ley. El efecto de dicha sentencia quedará
6 limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección,
7 subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de la misma que así hubiere sido anulada
8 o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier
9 cláusula, párrafo, subpárrafo, oración palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección,
10 título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ley fuera invalidada o declarada
11 inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará
12 la aplicación del remanente de esta Ley a aquellas personas o circunstancias en que se pueda
13 aplicar válidamente. Es la voluntad expresa e inequívoca de esta Asamblea Legislativa que los
14 tribunales hagan cumplir las disposiciones y la aplicación de esta ley en la mayor medida
15 posible, aunque se deje sin efecto, anule, invalide, perjudique o declare inconstitucional alguna
16 de sus partes, o aunque se deje sin efecto, invalide o declare inconstitucional su aplicación a
17 alguna persona o circunstancia. Esta Asamblea Legislativa hubiera aprobado esta Ley sin
18 importar la determinación de separabilidad que el Tribunal pueda hacer.

19 Artículo 20 - Vigencia

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