

CONEXIÓN LABORAL ÁREA LOCAL SURESTE

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SERVICIO DE CONFIANZA

DICIEMBRE 2023

ÍNDICE

Página

Parte I – Introducción.....	4
Artículo 1 - Denominación	7
Artículo 2 - Base Legal.....	7
Artículo 3 - Aplicabilidad.....	7
Artículo 4 - Interpretación de Palabras, Frases.....	7
Artículo 5 - Definiciones.....	7
Parte II – Composición del Servicio de Confianza.....	16
Artículo 6 - Categorías de Empleados	16
Sección 6.1 Servicio de Carrera	16
Sección 6.2 Servicio de Confianza	17
Sección 6.3 Aprobación de Puestos de Confianza	18
Sección 6.4 Reinstalación de Empleados de Confianza	18
Sección 6.5 Cambios de Servicio y Categoría.....	20
Parte III – Disposiciones sobre Puestos, Reclutamiento, Adiestramiento y Otros.....	21
Artículo 7 - Clasificación de Puestos	21
Sección 7.1 Plan de Clasificación de Puestos	21
Sección 7.2 Descripción de Puesto (Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto)	22
Sección 7.3 Esquema Ocupacional	24
Sección 7.4 Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales	24
Sección 7.5 Especificación de Clase	25
Sección 7.6 Clasificación de Puestos y Reclasificación de Puestos	26
Sección 7.7 Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados	27
Sección 7.8 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	27
Sección 7.9 Posición Relativa de las Clases	28
Sección 7.10 Asignación de las Clases de Puestos a la Estructura Retributiva.....	28
Artículo 8 - Reclutamiento y Selección.....	29
Sección 8.1 Procedimiento Reclutamiento y Selección	28
Sección 8.2 Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público	29
Sección 8.3 Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad.....	30
Sección 8.4 Nombramientos Transitorios	32
Artículo 9 - Ascensos, Traslados y Descensos	32
Sección 9.1 Normas Generales.....	32
Artículo 10 – Retención en el Servicio.....	35
Sección 10.1 Deberes y Obligaciones de los Empleados.....	35
Sección 10.2 Evaluación de Empleados.....	35

Sección 10.3	Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias	35
Sección 10.4	Separación del Servicio	37
Sección 10.5	Renuncias	38
Artículo 11 - Adiestramiento	.....	38
Sección 11.1	Objetivos del Programa de Adiestramiento	39
Sección 11.2	Programa de Adiestramiento.....	39
Sección 11.3	Plan Anual de Adiestramiento	41
Parte IV – Otras Disposiciones Relativas a la Administración de los Recursos Humanos.....		41
Artículo 12 - Retribución	.....	41
Sección 12.1	Política de Retribución	42
Sección 12.2	Adopción y Contenido del Plan de Retribución	42
Sección 12.3	Administración, Actualización y Revisión del Plan de Retribución	42
Sección 12.4	Estructura Retributiva.....	43
Sección 12.5	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos.....	44
Sección 12.6	Normas Relativas a la Administración de Salarios	46
Sección 12.7	Otros Métodos de Compensación.....	46
Artículo 13 - Beneficios Marginales	.....	47
Sección 13.1	Norma General	47
Sección 13.2	Días Feriados.....	48
Sección 13.3	Bono de Navidad	49
Sección 13.4	Concesión de días como consecuencia de Desastres o emergencias.....	50
Sección 13.5	Plan Médico	50
Sección 13.6	Licencias.....	50
Sección 13.7	Disposiciones Generales sobre Licencias.....	81
Sección 13.8	Ley Federal de Licencia Familiar y Médica	81
Sección 13.9	Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su modalidad grave, a tenor con la Ley Núm. 8-2019	82
Sección 13.10	Depósito Directo	89
Artículo 14 - Programas de Motivación y Ayuda al Empleado.....		90
Sección 14.1	Objetivos	90
Sección 14.2	Funciones de la Conexión Laboral Área Local Sureste.....	91
Artículo 15 - Jornada de Trabajo y Asistencia	.....	91
Sección 15.1	Administración del Teletrabajo	92
Artículo 16 - Reingresos	.....	94
Sección 16.1	Disposiciones Generales	94
Sección 16.2	Procedimiento para Solicitar Reingreso de los Empleados en el Servicio de Confianza con Derecho a Reinstalación	94
Artículo 17 - Expedientes de los Empleados.....		95
Sección 17.1	Expedientes de los Empleados.....	95

Sección 17.2	Clasificación de los Expedientes.....	95
Sección 17.3	Contenido de los Expedientes	95
Sección 17.4	Expediente Médico	96
Sección 17.5	Custodio de los Expedientes.....	97
Sección 17.6	Examen de los Expedientes.....	97
Sección 17.7	Conservación y Disposición de los Expedientes	97
Artículo 18 - Prohibición		99
Artículo 19 - Cláusula de Separabilidad.....		99
Artículo 20 - Derogación		99
Artículo 21 – Vigencia y Aprobación.....		96

PARTE I

INTRODUCCIÓN

Ley Núm. 107-2020, conocida como “*Código Municipal de Puerto Rico*”, en su Artículo 1.008 (p) establece que entre las facultades y poderes de los municipios se encuentra la siguiente:

(p) Crear alianzas intermunicipales o Consorcios que permitan a dos (2) o más municipios identificar problemas comunes, planificar y desarrollar actividades o servicios conjuntamente, en beneficio de los habitantes. Disponiéndose que los bienes necesarios para la atención de los bienes comunes antes descritos podrán ser puestos bajo la administración de un fideicomiso, conforme a los dispuestos en este Código y la Ley de Fideicomisos. La organización de los Consorcios se realizará mediante convenio intermunicipal suscrito por los Alcaldes, con la aprobación de la mayoría absoluta de los miembros de cada una de las Legislaturas Municipales concernidas, entiéndase una mayoría con más de la mitad de los votos de los miembros activos que compone el órgano en cuestión. Una vez aprobado el convenio, con la intención de constituir un Consorcio, este tendrá existencia y personalidad jurídica propia, separada del municipio, a tenor con lo dispuesto para las sociedades en el Código Civil de Puerto Rico. Dichas disposiciones aplicarán en todo aquello que no sea contrario a las disposiciones de este Código u otras leyes locales y federales que le rigen.

El Consorcio será administrado por una Junta de Alcaldes, compuesta por los Primeros Ejecutivos Municipales que han suscrito el convenio.

En lo referente a la administración de recursos humanos, la referida disposición legal establece, en lo aquí pertinente, lo siguiente:

Cada Consorcio podrá establecer un sistema autónomo para la administración de sus recursos humanos y deberán establecerlo como parte del convenio. Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad. Para ello, los Consorcios adoptarán un reglamento uniforme de administración de recursos humanos que contenga un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme, debidamente actualizado para el personal regular y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación; uno de adiestramiento y evaluación de empleados y funcionarios; y, uno sobre el área de retención y cesantías.

El Principio de Mérito es asegurar que todos los empleados sean reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, tratados, descendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o información genética.

El servicio de confianza se diferencia del servicio de carrera en la medida en que los empleados en el servicio de confianza son de libre selección y remoción. Por ello, y para distinguir entre ambos tipos de empleados, los del servicio de carrera y los del servicio de confianza, la Conexión Laboral Área Local Sureste adopta el presente Reglamento para establecer los criterios a ser utilizados y aplicados a los empleados en el servicio de confianza. De igual modo, la Conexión Laboral Área Local Sureste establece que no debe entenderse de modo alguno que este Reglamento concede o crea derechos a los empleados en el servicio de confianza adicionales o distintos a los concedidos por el Código Municipal de Puerto Rico y demás legislación aplicable.

Este Reglamento da cumplimiento a la responsabilidad legal anteriormente consignada. Permite la adopción de las disposiciones normativas esenciales para lograr un sistema

de administración de recursos humanos que garantice el derecho inherente al Principio de Mérito que cobija a los empleados de carrera, proveyendo la uniformidad y objetividad en la utilización de los recursos humanos necesarios para ofrecer un servicio público de excelencia.

ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de “Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Conexión Laboral Área Local Sureste”.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como “*Código Municipal de Puerto Rico*”, y en armonía con la Ley Pública Federal 113-128, aprobada el 22 de julio de 2014, conocida como “*Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA)*”, y las guías y/o normas aplicables de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de confianza de la Conexión Laboral Área Local Sureste.

ARTÍCULO 4 - INTERPRETACIÓN DE PALABRAS, FRASES

Las palabras y frases contenidas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

Los verbos usados en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las palabras y frases usadas en el género masculino incluyen el femenino, salvo los casos en que la interpretación resultase absurda, el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES

Los siguientes términos utilizados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

1. **Acción Disciplinaria** - significa aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por el Director Ejecutivo y la cual pasa a formar parte del

expediente del empleado. Esta puede consistir en reprimenda escrita, suspensión de empleo, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

2. **Adiestramiento** - experiencia de aprendizaje que busca actualizar habilidades, destrezas y competencias al individuo en áreas o temas relacionados con su preparación académica o las funciones que realiza y que a su vez permite que éste alcance el nivel y las condiciones de eficiencias proyectadas.
3. **Adiestramiento de Corta Duración** - significa adiestramiento práctico o estudios académicos de corta duración que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones, el cual no debe durar más de seis (6) meses.
4. **Agencia** – Conexión Laboral Área Local Sureste.
5. **Amonestación Escrita**- significa la medida correctiva que implementa un supervisor al empleado cuando éste incurre en una infracción a las normas de conducta o cuando la gravedad de la misma lo justifique. Salvo circunstancias que lo ameriten, la misma se debe utilizar después de agotado el mecanismo de amonestación verbal, según aplique. La misma no forma parte del expediente.
6. **Amonestación Verbal** - significa la medida correctiva que implementa un supervisor al empleado cuando éste incurre en una infracción a las normas de conducta, según aplique. Esta será una advertencia no escrita a un empleado que ha violado alguna de las normas de conducta de la agencia. El supervisor deberá preparar una minuta sobre lo discutido con el empleado, la cual deberá estar firmada por las partes como constancia de la reunión llevada a cabo. La misma no forma parte del expediente.
7. **Antigüedad** - total de años de servicios prestados por el empleado en el servicio público.
8. **Área Local o Conexión Sureste**– significa la Conexión Laboral Área Local Sureste.
9. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - comprende las siguientes áreas: (a) Clasificación de Puestos; (b) Reclutamiento y Selección; (c) Ascensos, Traslados y Descensos; (d) Adiestramiento; (e) Retención.
10. **Ascenso** - es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o tipo mínimo de retribución superior o más alto.

11. **Ausencia** - significa el que un empleado no se presente a su trabajo en aquellos casos que no se encuentre disfrutando de la licencia regular de vacaciones o cualquier licencia con o sin sueldo, conforme a lo que establezca la legislación correspondiente y las normas internas.
12. **Autoridad Nominadora** - significa el Director Ejecutivo, o cualquier o cualquier otro funcionario o empleado con facultad legal o delegada para hacer nombramientos, ascensos, traslados, descensos, disciplinar, separar o destituir empleados de la Conexión Laboral Área Local Sureste.
13. **Beca** - significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida o acreditada por el organismo gubernamental que corresponda por ley, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica y cuya concesión debe responder a las necesidades del servicio o de capacitación de los recursos humanos en la Conexión Laboral Área Local Sureste.
14. **CASP** - son las siglas para la Comisión Apelativa del Servicio Público.
15. **Certificación de Elegibles** - es el proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora certifica, para cubrir los puestos vacantes y refiere para entrevista, los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de calificación y que acepten las condiciones de empleo.
16. **Cesantía** - es la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la falta de trabajo o fondos, o debido a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto y no se le haya podido ofrecer un acomodo razonable.
17. **Clase o Clase de Puesto** - es el grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza o índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección

de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

18. **Clasificación de Puestos** - es la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
19. **Competencia** - es el conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
20. **Conexión Laboral Área Local Sureste** - Organismo cuya existencia surge por medio de un convenio intermunicipal firmado por los alcaldes de los Municipios de Humacao, Juncos, Las Piedras, Maunabo, Patillas, San Lorenzo y Yabucoa.
21. **Convocatoria** - es el documento donde constan oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, requisitos especiales, tipo de competencia, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sean necesarios o convenientes divulgar para anunciar la oportunidad de ingreso a una clase de puesto, vigente o aplicable durante cierto tiempo.
22. **Descenso** - significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución menor.
23. **Descripción de Puesto (Hoja de Deberes y Responsabilidades del Puesto)** - significa la exposición escrita y narrativa sobre los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo.
24. **Destitución** - es la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y advertencia de su derecho a una vista administrativa informal.
25. **Diferencial** - es la compensación temporera, especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder a un empleado para mitigar condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente. El diferencial no será considerado como parte del sueldo del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias.

26. **Director Ejecutivo** - significa Director Ejecutivo de la Conexión Laboral Área Local Sureste.
27. **Elegible** - persona calificada para el nombramiento el servicio público y cuyo nombre figura en el Registro de Elegibles.
28. **Empleado de Carrera Probatorio (empleado probatorio)** - aquel empleado que ha sido nombrado, en el servicio de carrera, para ocupar un puesto regular en la agencia, el cual conlleva un período probatorio.
29. **Empleado de Carrera Regular (empleado regular)** - es el empleado que adquirió permanencia en su puesto luego de aprobar su período probatorio.
30. **Empleado en el Servicio de Confianza (empleado de confianza)** - es aquel que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de política pública, que asesora directamente o presta servicios directos al Director Ejecutivo o asesora al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.
31. **Empleado Transitorio** - Es el empleado nombrado para ocupar un puesto con el propósito de realizar labores durante un período fijo.
32. **Especificación de Clase** - constituye una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad, y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
33. **Estructura Retributiva o Salarial** - significa el esquema de compensación compuesto por escalas retributivas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Retribución. Contiene las escalas de sueldos para la asignación de las clases de puestos que constituye el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integren la escala.

34. **Evaluación de Desempeño** - parte integral y fundamental del sistema de administración de recursos humanos mediante la cual se obtiene información objetiva del desempeño de los recursos humanos para determinar la efectividad de éstos en el logro de las metas establecidas por la organización.
35. **Examen** - es la prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, u otros criterios objetivos utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.
36. **Formulación de Cargos** - Proceso mediante el cual la autoridad nominadora notificará por escrito a un empleado las violaciones alegadamente incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Durante el proceso se deberá orientar al empleado sobre su derecho a solicitar una vista informal para ventilar la formulación de cargos sobre su derecho a estar acompañado de la representación legal de su preferencia y a presentar prueba a su favor.
37. **Funciones Esenciales de un Puesto** - funciones principales más importantes que justifican la existencia de un puesto.
38. **Funciones Marginales de un Puesto** - funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.
39. **Funciones y Responsabilidades** - son las funciones esenciales y marginales que debe realizar el empleado en el puesto que ocupa. Detallan en forma breve y sin exceso los deberes del puesto procurando siempre que no se confundan con aquellas actividades o tareas necesarias para cumplir con éste.
40. **Grados de Afinidad** - significa grados de parentesco que mediante matrimonio se establecen entre el empleado y los parientes naturales de su cónyuge. A saber:
- a. Primer grado: padre, madre e hijo del cónyuge.
 - b. Segundo grado: abuelo, nieto y hermano del cónyuge.
41. **Grados de Consanguinidad** - significa grados de unión, por parentesco natural de empleados y familiares. A saber:
- a. Primer grado: padre, madre, hijo.
 - b. Segundo grado: abuelo, nieto, hermano.
 - c. Tercer grado: bisabuelo, biznieto, tío, sobrino.
 - d. Cuarto grado: tatarabuelo, tataranieto, tío abuelo, sobrino nieto, primo hermano.

42. **Grupo Ocupacional o Profesional** - significa la agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
43. **Interinato** - significa situación de trabajo temporera en la que un empleado desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. Serán requisito las siguientes condiciones: haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más; haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas por la Autoridad Nominadora, el director del departamento u oficina, y cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.
44. **Ley Núm. 8-2017**- Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”.
45. **“Código Municipal de Puerto Rico”** - Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.
46. **Licencia con Sueldo para Estudios** - es la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados regulares con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para el mejoramiento de los servicios prestados.
47. **Licencia sin Sueldo para Estudios** - licencia sin paga concedida por el Director Ejecutivo para cursar estudios en instituciones educativas debidamente acreditadas.
48. **Medida Correctiva** - significa la advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. No forma parte del expediente del empleado.
49. **Necesidad Urgente o de Emergencia** - aquella situación o circunstancia para la cual se requiera acción inmediata y/o esfuerzos, a los fines de cumplir con las funciones esenciales e indispensables de la Conexión Laboral Área Local Sureste.
50. **Nombramiento** - significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones correspondientes a un puesto.
51. **Normas de Reclutamiento** - significan las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y al tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

52. **OATRH** - Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico
53. **Pago de Matrícula** - es el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
54. **Paso por Merito** - Incremento en la compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno o dos tipos retributivos en la escala en la que está asignado el puesto del empleado
55. **Período Probatorio** - es el término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto de carrera, está en período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
56. **Plan de Clasificación de Puestos** - es el sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la Conexión Laboral Área Local Sureste formando clases y series de clases, sin limitarse a los establecidos a base de factores, puntos, banda u otros.
57. **Plan de Retribución** - es el sistema adoptado por la Conexión Laboral Área Local Sureste mediante el cual se fija y administra la retribución para el servicio de carrera.
58. **Prevaricación** - Proponer, a sabiendas o por ignorancia inexcusable, determinaciones de evidente injusticia.
59. **Principio de Mérito** - es el concepto de que los empleados públicos en el servicio de carrera deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen, conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o información genética.
60. **Proyectos o Programas Bona-fide** - es el programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del Director Ejecutivo para atender necesidades o proveer servicios no recurrentes, en la cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar el logro de los objetivos.

61. **Puesto** - significa el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
62. **Reclasificación** - es la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
63. **Registro de Elegibles** - es la lista de nombres de personas que han sido evaluadas y calificadas para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.
64. **Reglamento** - es el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Conexión Laboral Área Local Sureste.
65. **Reingreso** - es la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas: incapacidad que ha cesado, cesantía por eliminación de puestos, renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular o separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.
66. **Reinstalación** - significa el regreso de un empleado al servicio de carrera después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:
- a. cuando un empleado con derecho absoluto a reinstalación se separa de un puesto de confianza y retorna a un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera;
 - b. separación al final o durante el período probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes el empleado ocupaba un puesto con status regular;
 - c. a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo; o
 - d. por determinación de un tribunal o cuerpo apelativo competente.
67. **Renuncia** - es la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
68. **Reprimenda Escrita** - es la sanción formal al empleado impuesta por el Director Ejecutivo por razón de incurrir en infracciones a las normas de conducta establecidas. Forma parte del expediente del empleado.
69. **Serie o Series de Clases** - significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

70. **Servicio Activo** - es cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.
71. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - La separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, luego de brindársele oportunidad de ser oído en una vista administrativa informal en la que se dilucide la formulación de cargos previamente notificada.
72. **Traslado** - significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en la misma clase o en otra clase con funciones o salario básico (entiéndase tipo mínimo de retribución) de nivel similar.
73. **Vista Administrativa Informal** – Oportunidad que se brinda al empleado de ser escuchado con el fin de dilucidar asuntos relacionados con querellas y acciones de personal que requieran una determinación administrativa.
74. **Otros términos** – Los demás términos utilizados en este Reglamento tienen el mismo significado que para ello se provee en la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”.

PARTE II COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 6 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El servicio público de la Conexión Laboral Área Local Sureste se compondrá del servicio de carrera y el servicio de confianza.

Sección 6.1 - Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá aquellos empleados de carrera que ocupen puestos relacionados con las responsabilidades operacionales, administrativas, profesionales, oficinescas, técnicas u otras análogas, y según se define en este Reglamento. Los empleados con trabajos y funciones comprendidas en el servicio de carrera estarán subordinados a aquellos funcionarios que tienen funciones ejecutivas y administrativas que componen la Conexión Laboral Área Local Sureste.

Los empleados en el servicio de carrera deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en los procesos de reclutamiento, selección y clasificación. Una vez aprobado el período probatorio y obtenida la permanencia en sus puestos, estos empleados no podrán ser removidos de sus empleos, sino por justa causa y luego de habersele ofrecido su derecho a ser oído en una vista administrativa informal según se dispone en este Reglamento. Además, el empleado en el servicio de carrera se regirá por las normas establecidas sobre "Principio de Mérito".

Sección 6.2 - Servicio de Confianza

1. Los empleados de confianza son aquellos que realizan funciones tales como:
 - a. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o permanentemente delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento del Área Local, relaciones con otras agencias o instituciones y otros aspectos esenciales en la dirección de los programas del Área Local. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en el Área Local en el asesoramiento al Director Ejecutivo, mediante lo cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
 - b. Servicios directos al Director Ejecutivo que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicios es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir, entre otros, servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.
2. Todos los funcionarios y el Director Ejecutivo estarán comprendidos en el servicio de confianza. Son funcionarios de la Conexión Laboral Área Local Sureste los directores de las unidades administrativas y aquellos cuyos nombramientos requieran la

confirmación de la Junta Local y/o Junta de Alcaldes por disposición de ley, resolución o reglamento, y que cumplan con los criterios para el servicio de confianza.

3. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. También son empleados de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, solo pueden ser removidos por justa causa, por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término establecido por ley.
4. Las áreas esenciales al Principio de Mérito no le son de aplicación a los empleados en el servicio de confianza.

Sección 6.3 - Aprobación de Puestos de Confianza

Los puestos de confianza en el Área Local serán establecidos de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.044(a) del Código Municipal de Puerto Rico.

Sección 6.4 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Todo empleado que tenga condición de empleado regular en el servicio de carrera, que pase al servicio de confianza mediante traslado, tendrá derecho a de reinstalación a un puesto igual o similar al último que ocupó de carrera, a menos que su remoción de puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. La reinstalación se hará, preferiblemente, en el organismo donde el empleado prestaba servicios al separarse del servicio de confianza.

Además, todo empleado que tenga estatus regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza ocupando una posición de jefe o subjefe en una agencia estatal, en la Oficina del Gobernador, en la Asamblea Legislativa u ocupe un puesto electivo, tendrá derecho de reinstalación a un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera; disponiéndose, que los beneficios por licencias de vacaciones y enfermedad que se hayan acumulado al momento del cambio de categoría podrán quedar congelados por un término no mayor de doce (12) años cuando el empleado así lo solicite o lo acepte por escrito. Se dispone, además, que dichos beneficios se reactivarán por cualesquiera de las situaciones que a continuación se determinan: (a) Cuando el empleado municipal regrese a su antiguo puesto de carrera, donde seguirá acumulando sus beneficios como si sus labores no se hubieran interrumpido, incluyendo, pero sin limitarse a, acumular años de servicio para su retiro. (b) Cuando el empleado

municipal en sus funciones como empleado de confianza resulte incapacitado, de modo que no pueda regresar a cumplir con los deberes en ninguna de las categorías, deberá pagársele como proceda en derecho, si se hubiese separado de su puesto de carrera.

Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera conforme a este Reglamento y el Código Municipal de Puerto Rico, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este aumento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado por medio de una hoja de evaluación en el expediente. En el caso en que la ejecutoria haya sido evaluada en la escala de medición como “superior” recibirá un seis (6) por ciento. En una escala de medición clasificada como “bueno” recibirá un cuatro (4) por ciento, y en la escala de medición como “regular” recibirá un dos (2) por ciento de aumento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Además, se procederá ajustar al tipo superior más cercano de la estructura salarial del aumento no coincidir dentro de la escala salarial. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, la autoridad nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera previo a pasar al servicio de confianza y el que estaría devengando en el puesto a ser instalado en el servicio de carrera. Para otorgar este reconocimiento es también necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Además, se procederá a ajustar al tipo superior más cercano de la estructura salarial del aumento no coincidir dentro de la escala salarial.

Sección 6.5 - Cambios de Servicio y Categoría

1. El Director Ejecutivo podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa del Área Local que así lo justifique sujeto a lo siguiente:
 - a. si el puesto está vacante;

- b. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos;
 - c. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:
 - (1) que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de clasificación de puestos;
 - (2) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de clasificación de puestos y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;
 - (3) que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de clasificación de puestos;
 - (4) que el Director Ejecutivo certifique que sus servicios han sido satisfactorios.
2. Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional del ALDL que así lo justifiquen.

PARTE III DISPOSICIONES SOBRE PUESTOS, RECLUTAMIENTO, ADIESTRAMIENTO Y OTROS

El Director Ejecutivo será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento que estime convenientes para reclutar y seleccionar el personal del servicio de carrera y del servicio de confianza, disponiéndose que estos últimos serán de libre selección y remoción, y no estarán sujetos a competir en un sistema por oposición. Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la

autoridad nominadora considere imprescindibles para el desempeño adecuado de sus funciones.

Toda persona que sea nombrada en un puesto en el servicio de carrera o del servicio de confianza, deberá reunir las siguientes condiciones generales para el ingreso al servicio público:

1. Estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones esenciales del puesto; o en caso de no estarlo, haber solicitado un acomodo razonable que no constituya una carga indebida para la agencia.
2. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
3. No haber sido destituido del servicio público.
4. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
5. No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

Estas últimas cuatro condiciones no se aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el servicio público a tenor con la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico" (OATRH).".

ARTÍCULO 7 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 7.1 - Plan de Clasificación de Puestos

El Director Ejecutivo establecerá un Plan de Clasificación para los puestos gerenciales del servicio de carrera y un Plan de Clasificación para los puestos del servicio de confianza de la agencia. En dichos Planes se establecerán los procedimientos necesarios para la

implantación y administración de los mismos. El establecimiento, implantación y administración de los Planes de Clasificaciones se hará conforme a los que dispone este Reglamento.

El Plan de Clasificación reflejara la situación de todos los puestos de la Conexión Laboral Área Local Sureste, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses en lo que se crean puestos de confianza. No obstante, el Área Local podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria. En casos de programas o proyectos bona fide, los puestos se podrán extender por la duración del proyecto o programa bona fide.

Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos bona fide de una duración determinada, financiados con fondos propios, federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento.

Sección 7.2 - Descripción de Puesto

(Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto)

1. Conforme a su estructura organizativa funcional, la Conexión Laboral Área Local Sureste preparará y mantendrá actualizada, para cada puesto autorizado en el servicio de confianza, la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto que contenga las funciones esenciales y marginales del puesto, las competencias requeridas, grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo, y condiciones de trabajo inherentes tales como demandas físicas, mentales y ambientales. La descripción de los puestos estará contenida en el formulario oficial

“Descripción de Puesto” que a tales fines adopte la Conexión Laboral Área Local Sureste. Si el puesto está ocupado, la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto será firmada por el empleado, por su supervisor inmediato, por el Director de la Oficina de Recursos Humanos y por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

2. Dicho documento no limitará la asignación de otras funciones y responsabilidades equivalentes o cónsonas a las contempladas en la descripción que le asigne el Director Ejecutivo conforme a las necesidades de servicio y operacionales del Área Local.
3. Cualquier cambio que ocurra en las funciones y condiciones de los puestos, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a estos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación. No menos de una vez al año la Conexión Laboral Área Local Sureste pasará juicio sobre la clasificación de los puestos.
4. El original de la Descripción de Puestos o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto oficial y formalizada inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluada para determinar la clasificación del puesto, o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes. Cuando las circunstancias lo justifiquen, el Director Ejecutivo podrá cambiar los deberes, la autoridad y la responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan.
5. Una copia de la Descripción de Puestos o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto formalizada inicialmente se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto, y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en una nueva descripción. Este formulario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que el Área Local establezca.
6. Se conservará el original de la Descripción de Puestos o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto, formalizada inicialmente para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios, auditorías y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 7.3 - Esquema Ocupacional

1. El esquema ocupacional de la Conexión Laboral Área Local Sureste agrupa en clases todos los puestos en el servicio de confianza que sean igual o substancialmente similares en cuanto a la naturaleza de las funciones, nivel de dificultad del trabajo, riesgo, competencias del puesto y grado de autoridad y supervisión.
2. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación de Puestos y designados con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema, que refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que estas constituyen dentro de un mismo grupo y/o área de trabajo representada en el Plan de Clasificación de Puestos, formará parte del esquema ocupacional.
3. Se preparará y mantendrá actualizada una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.
4. Cada clase de puesto se identificará numéricamente mediante una codificación basada en el esquema ocupacional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se adopten o preparen.

Sección 7.4 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales

1. Agrupación de los puestos en clases de puestos y series de clases.
Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de confianza que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes, grado de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos y de elementos inherentes a los puestos que se describan en los formularios Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto, así como otra información que amplíe la descripción del puesto.
Cada clase de puesto será designada con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de recursos humanos,

presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

2. El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá, además, designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de recursos humanos. El título funcional no sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas.

Sección 7.5 - Especificación de Clase

1. Se preparará por escrito una especificación de clase de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos que consistirá de una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, tareas comunes que deben desempeñar los incumbentes de los puestos, requisitos mínimos de preparación académica y experiencia y conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos en la clase.
2. Esta especificación de clase será utilizada como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; determinaciones respecto al reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados, y descensos; en la identificación de las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal; y en las decisiones básicas relacionadas con los aspectos retributivos y de presupuesto.
3. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Conexión Laboral Área Local Sureste, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. La especificación de clase deberá formalizarse con la firma del Director Ejecutivo. Estos cambios serán registrados después que ocurran y de que sean evaluados.
4. Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:
 - a. Título oficial de la clase y número de codificación;
 - b. Naturaleza del trabajo;
 - c. Aspectos distintivos del trabajo;

- d. Ejemplos de trabajo;
 - e. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas; y
 - f. Preparación Académica y Experiencia Mínima.
5. Se establecerá un glosario, junto con los perfiles de competencia, donde se definen en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en los mismos para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Sección 7.6 - Clasificación de Puestos y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación de Puestos:

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza que no haya sido clasificado o valorado previamente, excepto aquellos nombrados por el Gobernador. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos.

Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento de un puesto de carrera ni de confianza que no haya sido clasificado previamente.

El Director Ejecutivo se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto en el servicio de confianza de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación. No obstante, el Director Ejecutivo tendrá discreción para reclasificar los puestos en el servicio de confianza y determinará si el incumbente del puesto que sea reclasificado permanece o no en este.

Sección 7.7 - Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

Será de aplicación lo dispuesto en la Sección 6.5 de este Reglamento para determinar si un empleado en el servicio de confianza continúa ejerciendo las funciones del puesto reclasificado a un puesto de carrera.

Además, el estatus de los empleados cuyos puestos sean reclasificados por una acción de personal o por la implantación de un nuevo Plan de Clasificación, se determinará de acuerdo con las siguientes normas:

- a. Si la reclasificación procediera por virtud de error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo

hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado sin ulterior certificación de elegibles.

b. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación ante el Juez Administrativo, que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante si lo hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo estatus que antes de la reclasificación de su puesto

Sección 7.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cuando las circunstancias lo justifiquen, se podrán cambiar los deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto de confianza. El Director Ejecutivo tendrá discreción para determinar si el ocupante del puesto continuará ejerciendo funciones luego de dicho cambio.

Además, se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:

- a. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas u operacionales de la agencia.
- b. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- c. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
- d. El empleado tendrá derecho a apelar ante un Juez Administrativo dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:
 1. Empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto.
 2. Empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación a los Planes de Clasificación
 3. En los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto.

Sección 7.9 - Posición Relativa de las Clases

La Oficina de Recursos Humanos determinará el ordenamiento o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, a los fines de asignar estas a las escalas de retribución. La determinación del ordenamiento o de la posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la Escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la ordenación jerárquica de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias entre salarios y otras diferencias.

El Director Ejecutivo dará aprobación final a la determinación del ordenamiento o de la posición relativa comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, y para determinar si la acción de personal constituye un traslado, ascenso o descenso.

Sección 7.10 - Asignación de las Clases de Puestos a la Estructura Retributiva

1. El Director Ejecutivo asignará las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a la escala retributiva contenida en el Plan de Retribución vigente, a base del ordenamiento o posición relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores comparables del mercado laboral para la misma ocupación; condiciones especiales; y la situación fiscal.
2. El Director Ejecutivo podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puesto o un área

de trabajo; o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación de Puestos.

3. Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Director Ejecutivo asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos a la escala retributiva contenida en el Plan de Retribución. El documento incluirá el número de codificación asignado a las clases. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puesto de una escala retributiva a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTÍCULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 8.1 - Procedimiento de Reclutamiento y Selección

El Director Ejecutivo podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. Según se define en el Código Municipal de Puerto Rico, el personal comprendido en el servicio de confianza será de libre selección, libre remoción y deberá reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia y de otra naturaleza que el Director Ejecutivo considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.

Los puestos vacantes en el servicio de confianza se podrán cubrir mediante el reclutamiento de candidatos provenientes del sector privado, de otras agencias gubernamentales, del Área Local, entre otros. Entendiéndose que en el caso de empleados en el servicio de carrera con estatus regular que pasen al servicio de confianza, tienen derecho absoluto a la reinstalación, según las normas que se establecen en este Reglamento y en el Código Municipal de Puerto Rico.

Sección 8.2 - Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público

Todo candidato que opte por solicitar empleo en la Conexión Laboral Área Local Sureste, a tenor con lo dispuesto en el Artículo 2.048(a) del Código Municipal de Puerto Rico, deberá cumplir con las siguientes condiciones generales de ingreso al servicio público:

- (1) Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto.
- (2) Ser ciudadano de Estados Unidos de América o extranjero legalmente autorizado a trabajar en Estados Unidos de América.
- (3) No haber incurrido en conducta deshonrosa.
- (4) No haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
- (5) No haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o infracción de los deberes oficiales.
- (6) No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

- (7) No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o de empleo.

Las últimas cinco (5) causales no se aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el servicio público a tenor con la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”.

Sección 8.3 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. El Director Ejecutivo será responsable de verificar que el personal de confianza que vaya a ser nombrado reúna los requisitos que considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en el Código Municipal de Puerto Rico y las disposiciones de la Sección 8.2 de este Reglamento. Además, se verificará que el personal de confianza a ser nombrado reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en que habrá de ser nombrado.
2. El nombramiento en un puesto en el Área Local estará sujeto al resultado de las pruebas para la detección de sustancias controladas administradas al candidato que sea preseleccionado para empleo.
3. Además, el nombramiento en el servicio público estará sujeto al resultado de un examen médico, que será pagado por el candidato seleccionado. El examen médico será efectuado por un médico debidamente autorizado a practicar la profesión en Puerto Rico. Este constituirá evidencia de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está hábil para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al Área Local. No se discriminará contra candidatos cualificados por razón de impedimento. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.
4. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al Área Local presente los siguientes documentos:
 - a. Acta de Nacimiento en original o, en su defecto, un documento equivalente, legalmente válido.

- (1) Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 191-2009, según enmendada, se retendrá como evidencia del Acta de Nacimiento, copia fotostática certificada como copia fiel y exacta de la copia certificada expedida por el Registro Demográfico.
 - (2) En ausencia del Acta de Nacimiento, se retendrá copia del Acta de Bautismo acompañada de copia de certificación negativa del Registro Demográfico.
 - (3) En ausencia del Acta de Nacimiento y del Acta de Bautismo, se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del participante a la fecha de inscripción, copia de la cual se retendrá en el expediente.
- b. Tarjeta del Seguro Social (copia);
 - c. Certificado de Antecedentes Penales en original.
 - d. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos en original.
 - e. Certificación Negativa de Deuda de emitida por el Departamento de Hacienda, en la eventualidad de que tenga deuda, debe estar acogido a un plan de pagos.
 - f. Certificación Negativa de Deuda de emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, en la eventualidad de que surja deuda, debe estar acogido a un plan de pagos.
 - g. Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria o certificación de que satisface un plan de pago.
 - h. Certificación de Salud.
 - i. Evidencia de licencia profesional requerida para ejercer las funciones del puesto, de aplicar.
 - j. Transcripción de créditos en original del o de los grados académicos obtenidos.
5. Evidencia de colegiación, de aplicar. Además, deberá completar el formulario “Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9) del Servicio de Inmigración Federal”, previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo, el cual se mantendrá en un expediente.

6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Área Local deberá prestar como requisito de empleo el “Juramento de Fidelidad” requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952, según enmendada.

Sección 8.4 - Nombramientos Transitorios

1. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona-fide* de una duración determinada, financiados con fondos propios, federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. Todo nombramiento transitorio en el servicio de confianza deberá ser autorizado por el Director Ejecutivo.
2. El Área Local podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria. En casos de programas o proyectos *bona-fide*, los puestos se podrán extender por la duración del proyecto o programa *bona-fide*.
3. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación de puestos del servicio de confianza.

ARTÍCULO 9 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 9.1 - Normas Generales

Sección 9.1 - Ascensos

Los ascensos, traslados y descensos en la Conexión Laboral Área Local Sureste se regirán por las normas establecidas en este Reglamento de conformidad con el Artículo 2.050 del Código Municipal. El ascenso es el cambio de un empleado en un puesto de una clase a un puesto en otra clase con un tipo de retribución mínima superior. El Director Ejecutivo podrá ascender empleados del servicio de confianza con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos.

Los puestos en ascenso se cubrirán mediante la competencia abierta en que puedan participar los empleados juntamente con aspirantes fuera del servicio según estén cualificados. El ascenso será un mecanismo para la mejor utilización de los recursos humanos a la vez que servirá de estímulo a los empleados para superarse en el cumplimiento de sus deberes.

Toda oportunidad de ascenso será anunciada mediante convocatoria, de manera que los aspirantes debidamente cualificados puedan competir. Todo empleado aspirante a un ascenso deberá tener una evaluación satisfactoria de trabajo realizado en su puesto.

Todo empleado que sea ascendido deberá aprobar el periodo probatorio que conlleve el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reintegrado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno en la misma clase o clase similar.

Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias del servicio así lo justifiquen. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos del puesto y haber aprobado o aprobar el examen correspondiente. Este tipo de ascenso solo se autorizará cuando no haya un registro de elegibles para el puesto y resulte imposible establecer uno dentro de un periodo de tiempo razonable o solo hay un candidato que cualifique para el ascenso. Además, en los casos apropiados en que se justifique, el Director Ejecutivo tendrá facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un ambiente de trabajo saludable y seguro para el empleado y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo.

Sección 9.2 - Traslados

Traslado significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o de un puesto en una clase con funciones de nivel similar y con el mismo tipo mínimo de retribución, por lo cual no conlleva ajuste salarial. Se podrán efectuar traslados entre puestos de la misma clase o de clases distintas que estén asignados a la misma escala de retribución.

La Conexión Laboral Área Local Sureste usará los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados del servicio de carrera en puestos donde contribuyan con sus mejores esfuerzos a realizar los objetivos de la agencia con mayor eficiencia, derivando, así, mayor satisfacción de su trabajo. Este mecanismo será utilizado, además, para el mejoramiento y desarrollo de los empleados, propiciando y garantizando su movilidad y para la prestación de servicios ágiles y eficientes.

Sección 9.3 – Descensos

El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:

1. A solicitud del empleado.
2. Por falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a este en un puesto similar al que ocupaba y el empleado acepto un puesto de menor remuneración.

3. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía.
4. Que por alguna causa el empleado no pueda desempeñar las funciones esenciales de su trabajo eficientemente en el puesto que ocupa, pero pueda realizar una labor satisfactoria en un puesto de tareas más sencillas.

Las siguientes normas regirán los descensos:

1. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
2. Todo empleado descendido deberá recibir notificación por escrito del Director Ejecutivo, con treinta (30) días calendario de antelación, que exprese las razones para el descenso, y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase y estatus. En situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas el término podrá reducirse.
3. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
4. Todo empleado a quien se le notificare un descenso y entendiere que el mismo fue ordenado caprichosamente o por razones distintas a las que figurasen en este Reglamento, podrá apelar dicha decisión ante el Juez Administrativo dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación del Director Ejecutivo ordenando el descenso.

ARTÍCULO 10 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 10.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados del servicio de público tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir cabalmente la jornada regular de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos, y mantener la imagen de la agencia en el más alto nivel.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y aquellas otras compatibles con estas que se le asignen.
4. Mantener confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos y otra información que sea de carácter público.
5. Acatar aquellas ordenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones y objetivos de la agencia.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable. En casos de emergencia puede obviarse la antelación de la notificación.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y con los procedimientos que se establezcan en virtud del mismo.”.

Sección 10.2 - Evaluación de Empleados

El Área Local establecerá un sistema para la evaluación de la labor que realizan los empleados en el servicio de confianza a los fines que estime pertinentes.

Sección 10.3 - Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

El Director Ejecutivo podrá tomar aquellas medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en este Reglamento, a las normas de la Conexión Laboral Área Local Sureste. Entre otras medidas correctivas o acciones disciplinarias se podrá considerar la

amonestación verbal, la amonestación escrita, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo, y la destitución.

Los empleados a quienes se les formulen cargos que pudieran conllevar suspensión de empleo y sueldo o destitución, tendrán derecho a una vista administrativa informal donde podrán refutar las mismas y ofrecer su versión de los hechos.

Las normas de conducta irán dirigidas a proveer una guía en la administración de la disciplina en el trabajo; a promover un comportamiento adecuado en cuanto a los deberes y obligaciones de los empleados; y a desarrollar en el empleado un mejor entendimiento de los que constituye justa causa para tomar sanciones disciplinarias.

Al tomar la decisión final sobre la sanción disciplinaria, el Director Ejecutivo o la persona en quien este delegue, tomara en consideración los siguientes factores:

1. Naturaleza y gravedad de los hechos cometidos por el empleado.
2. Atenuantes.
3. Años de servicios del empleado.
4. Evaluación del desempeño de los deberes y responsabilidades.
5. sanciones disciplinarias impuestas previamente al empleado.
6. Evidencia documental y testifical sobre los hechos que se le imputan al empleado.

Los empleados no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado de la Conexión Laboral Área Local Sureste, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado.
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral; realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y de las normas aplicables.

6. Hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso o cualquier otra acción de personal.
8. Realizar, o haber intentado realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.

Sección 10.4 - Separación del Servicio

1. El Director Ejecutivo podrá destituir a cualquier empleado de confianza, mediante la formulación y notificación de cargos, cuando este haya incurrido en violación a las normas de personal o leyes aplicables, que ameriten tal curso de acción. En estos casos, se apercibirá al empleado de su derecho a solicitar vista informal previa, donde tendrá la oportunidad de ser oído.
2. A tenor con el Artículo 208 del Código Político y el Artículo 2.054 del Código Municipal de Puerto Rico, se separará del servicio a todo empleado convicto por cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales o al que se le revoque el privilegio de libertad a prueba, libertad bajo palabra o de la pena alternativa a la reclusión. La separación se llevará a cabo siguiendo el procedimiento establecido para violación a las normas de conducta y la aplicación de acciones disciplinarias.
3. De conformidad con la Ley Núm. 70 del 20 de junio de 1963, según enmendada, cuando al empleado se le conceda el beneficio de sentencia suspendida, éste podrá continuar desempeñando las funciones del puesto que ocupa hasta que se determine otra cosa. El empleado podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento o en su defecto, el Área Local vendrá obligada a someterla, a tenor con la Sección 6.8 (2) (b) de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”.

Sección 10.5 - Renuncias

1. Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.
2. El Director Ejecutivo deberá, dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza, por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Director Ejecutivo deberá, en el término más corto posible, realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede la formulación de cargos contra el empleado. Se entenderá que el Director Ejecutivo advino en conocimiento de los hechos el día en que fue presentada la renuncia.

ARTÍCULO 11 - ADIESTRAMIENTO

El Área Local reconoce que es un concepto básico de administración pública que cada agencia, para poder cumplir su misión a cabalidad, debe desarrollar al máximo su personal y proveerles aquellas herramientas que permitan su mejor desempeño.

El propósito de la Conexión Laboral Área Local Sureste es ofrecer un servicio de excelencia con personal altamente capacitado. Con tal propósito, establece un Programa de Adiestramiento dinámico y continuo para su personal para propiciar el desarrollo de un equipo de trabajo estable, productivo y motivado.

Reconocemos, además, que, el área de adiestramiento está considerada como una de las áreas esenciales del principio de mérito establecido en la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” (OATRH). Por tanto, el área de adiestramiento forma parte de la política pública del Gobierno de Puerto Rico con el propósito de adiestrar, capacitar y proveer a sus recursos humanos las herramientas necesarias, tanto cognoscitivas como de actitudes para el mejor desempeño de sus funciones

Sección 11.1 - Objetivos del Programa de Adiestramiento

La Conexión Laboral Área Local Sureste tendrá como meta alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficacia y productividad en el servicio, con los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficacia en la institución, proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiriera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos del puesto que está desempeñando y preparar al personal técnico y especializado para atender las necesidades actuales y futuras.
3. Proveer a los empleados de los instrumentos necesarios para ampliar sus conocimientos y mejorar sus destrezas para su crecimiento en el servicio público.
4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 11.2 - Programa de Adiestramiento

1. Plan o Programa de Adiestramiento

La Oficina de Recursos Humanos de la Conexión Laboral Área Local Sureste, deberá determinar, de modo anual, sus necesidades de adiestramiento y su costo; establecerán un orden de prioridad a estas necesidades y los medios que utilizarán para atenderlas, ya sea por concesiones de licencias para estudios, con o sin él, seminarios, cursos de corta duración, pago de matrículas, adiestramiento en el empleo, o intercambio de personal, entre otras; las cuales estarán orientadas a corregir la falta de conocimiento o destrezas. Las necesidades de adiestramiento serán consideradas en las peticiones presupuestarias anuales de cada unidad/área/división.

El Plan deberá incluir los adiestramientos que cada unidad/área/división se propone a realizar durante el año fiscal siguiente, así como las actividades que puedan atender las necesidades en áreas generales y comunes. En la preparación del Plan o Programa de Adiestramiento se tomará en consideración lo siguiente:

1. Las necesidades presentes identificadas y las proyecciones de necesidades

- futuras por servicios de personal.
2. Las prioridades programáticas de la Conexión Laboral Área Local Sureste y la atención de estas a corto, mediano y largo plazo.
 3. La identificación de la necesidad específica que la Conexión Laboral Área Local Sureste aspira a solucionar mediante el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal.
 4. Los estándares de ejecución que la Conexión Laboral Área Local Sureste establezca para su personal.
 5. El compromiso que el plan requiere por parte de la Conexión Laboral Área Local Sureste, en cuanto a la inversión de recursos y tiempo necesario para el desarrollo del personal.
 6. Reorganización del personal
 7. Reorganización o cambios en los procedimientos y tecnología.
 8. Orientaciones a los nuevos empleados sobre objetivos, metas, organización, programas, normas, políticas y reglas de la Conexión Laboral Área Local Sureste.
 9. Orientaciones anuales a los empleados sobre las normas y procesos administrativos en el Área Local.
 10. Adiestramiento teórico y práctico sobre las tareas asignadas al empleado y los métodos de trabajo que serán de naturaleza continúa durante el periodo probatorio y al comienzo de asignaciones de trabajo.
 11. Pagar total o parcialmente las actividades que se lleven a cabo en Puerto Rico y fuera, lo cual puede incluir gastos tales como dietas, estacionamiento, gastos de viaje y alojamiento.
 12. Ofrecer adiestramientos cortos cuando tengan una duración menor de un año y no conduzcan a la obtención de un grado especializado o avanzado.
 13. Reembolsar el pago de matrícula para estudios técnicos o académicos en instituciones reconocidas, si éstos están relacionados con las funciones del empleado, según la disponibilidad de fondos.
 14. Conceder becas y licencias en áreas altamente técnicas y de difícil reclutamiento, según la disponibilidad de fondos.
 15. Establecerá, mediante reglamentación y procedimientos internos, lo relativo a la administración de becas, pago de matrícula y licencias para estudio.

16. Exigir a toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios y que no cumpla con la obligación contraída en el contrato, el reembolso de la cantidad invertida, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos, quedando inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.

2. Responsabilidades por el Plan o Programa de Adiestramiento

La Oficina de Recursos Humanos de la Conexión Laboral Área Local Sureste, desarrollará anualmente un Plan o Programa de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo de los Empleados, basado en las necesidades identificadas y en armonía con lo presupuestado. Luego de aprobado, lo circulará entre el personal supervisor de las diversas unidades/divisiones/áreas de trabajo. Además, la Oficina de Recursos Humanos de la Conexión Laboral Área Local Sureste tendrá las responsabilidades y deberes detalladas a continuación:

1. Evaluará las solicitudes de adiestramientos internos y de corta duración, conforme a las metas y objetivos de la agencia.
2. Administrará y coordinará las actividades de adiestramientos programadas durante el año para atender necesidades técnicas, generales y comunes.
3. Administrará el programa de pago de matrícula para estudios universitarios.
4. Evaluará y recomendará la concesión de licencias para estudios con o sin sueldo.

PARTE IV OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 12 - RETRIBUCIÓN

Sección 12.1 - Política de Retribución

La Conexión Laboral Área Local Sureste proveerá para un tratamiento justo y equitativo en la fijación de salarios sobre la base de *igual paga por igual trabajo* y, además, reconocerá distinciones en cuanto a la eficiencia y productividad de los empleados. A esos efectos, el Área Local adoptará un Plan de Retribución separado para el servicio de confianza. Dicho plan establecerá un tipo mínimo y un tipo máximo, así como tipos intermedios aplicables a cada escala salarial. El tipo de retribución se hará a base de una jornada regular de trabajo.

Sección 12.2 - Adopción y Contenido del Plan de Retribución

1. El Área Local adoptará el sistema retributivo para sus empleados de confianza conforme a su capacidad fiscal y con el método de clasificación de puestos seleccionado. Dicho sistema deberá proveer uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados.
2. El Plan mantendrá una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en el respectivo Plan de Clasificación de Puestos y el valor monetario que se asigna a estas mediante escalas de sueldos.
3. El Plan de Retribución contendrá una estructura retributiva, una lista que indica la asignación individual de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la Asignación de las Clases a la Estructura Retributiva y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases.

Sección 12.3 - Administración, Actualización y Revisión del Plan de Retribución

La Conexión Laboral Área Local Sureste podrá realizar estudios de retribución en los distintos sectores de la economía que incluyan niveles y tendencias salariales, para precisar la posición competitiva de la Conexión Laboral Área Local Sureste en materia de sueldos y mantener los salarios de los empleados en armonía con los sueldos existentes en otros sectores gubernamentales y privados mediante la revisión del Plan de Retribución, siempre que la situación fiscal lo permita.

Sección 12.4 - Estructura Retributiva

1. La estructura retributiva que forma parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el servicio de confianza, estará integrada por un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales constará de un tipo mínimo, un tipo máximo y los tipos intermedios que se consideren necesarios.
2. Con el propósito de lograr y mantener la equidad retributiva, al fijarse las escalas de sueldos se deberá tomar en consideración, entre otros factores, los niveles de complejidad, responsabilidad, dificultad y autoridad de las clases de puestos, requisitos de preparación académica y experiencia, el grado de discreción que se requiere en el desempeño de los deberes y responsabilidad, grado de dificultad en el reclutamiento de candidatos idóneos y retención de empleados, oportunidades de ascenso, condiciones de trabajo, costo de vida y posibilidades fiscales.
3. Conforme la disponibilidad de los recursos fiscales, la estructura retributiva debe ser lo suficientemente competitiva, que permita reclutar y retener recursos humanos

capacitados, proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad de los empleados, y estar desarrollada de forma tal que provea oportunidades de progreso en la Conexión Laboral Área Local Sureste.

4. Al desarrollar las escalas retributivas, deberá considerarse, entre otros, los diferentes aumentos de sueldo que se concedan a los empleados y la frecuencia con que se otorguen.
5. Las escalas de sueldos representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos del servicio de confianza y servirán para fijar la retribución directa de cada empleado de la Conexión Laboral Área Local Sureste. Al asignar y reasignar las clases de puestos deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales estas se asignan.
6. Los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponderán a un salario mensual y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se preste servicios a base de una jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca por reglamentación.
7. Todo empleado cuyo puesto esté comprendido en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza tendrá una remuneración conforme a los tipos retributivos que provee la escala a la cual esté asignado o se asigne su puesto. Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la Escala de Retribución a la cual esté asignado o se asigne su puesto.
8. Al extender las escalas de sueldos, se tiene que seguir la misma proporción de sus tipos retributivos.

Sección 12.5 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos

1. La Conexión Laboral Área Local Sureste establecerá y mantendrá actualizada la posición relativa de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de confianza mediante la asignación de cada clase a una escala retributiva.
2. La asignación de las clases de puestos a las escalas retributivas se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.
3. Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Director Ejecutivo asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos a la estructura retributiva contenida en el Plan de Retribución.

Sección 12.6 - Normas Relativas a la Administración de Salarios

La política pública enunciada en el Código Municipal de Puerto Rico, provee para un tratamiento equitativo en la fijación de salarios y demás formas de compensación.

Para garantizar este objetivo, se establecen las normas que regirán la administración de salarios en las siguientes transacciones de recursos humanos:

1. Nombramiento

Toda persona que sea nombrada en un puesto en el servicio de confianza de la Conexión Laboral Área Local Sureste recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala de retribución asignada a la clase de puesto. Disponiéndose que el Director Ejecutivo tiene la facultad para asignar cualquiera otro sueldo en la escala correspondiente, a base de los méritos y situaciones particulares de cada caso.

2. Ascenso

Cuando un empleado sea ascendido o reclasificado a un nivel superior conllevará un aumento de retribución que no será menor que la diferencia entre los tipos mínimos de las escalas de retribución. El Director Ejecutivo podrá aprobar un aumento mayor hasta el equivalente de tres (3) pasos, basado en criterios tales como: dificultades extraordinarias en el reclutamiento, calificaciones extraordinarias, conocimientos especiales, habilidades y competencias que respondan a las necesidades de servicio del Área Local. Cuando el sueldo resultante no coincida con uno de los tipos de la nueva escala de sueldo, el Director Ejecutivo determinará si dicho sueldo se ajusta al tipo intermedio superior tomando en consideración la situación fiscal del Área Local.

3. Traslados

Cuando el traslado se realiza en el Área Local, el sueldo del empleado permanecerá inalterado.

Los traslados no conllevarán aumentos de sueldo, excepto los que sean necesarios para ajustar los sueldos de los empleados a escala cuando ocurran entre el Área Local y una Agencia. En tal situación, el sueldo del empleado se fijará como sigue:

- a. Cuando el sueldo actual del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala de sueldo correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar, este recibirá una retribución igual a dicho tipo mínimo.

- b. Cuando el sueldo actual del empleado es mayor al tipo mínimo de la escala salarial a que está asignada la clase de puesto que pasa a ocupar y no coincida con uno de los tipos de la escala, dicho sueldo se podrá ajustar al tipo inmediatamente superior, siempre y cuando la situación fiscal del Área Local lo permita.
4. Descensos
En caso de descenso determinado por el Director Ejecutivo, como necesidad urgente de servicio, el empleado conservará el sueldo que tenía al momento de ser descendido. Cuando el empleado solicita el descenso, este recibirá el salario básico correspondiente al puesto al que es descendido, pero conservará los aumentos que haya recibido por virtud de aumentos legislativos o aumentos generales otorgados por el Director Ejecutivo.
5. Reclasificaciones de Puestos
Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará conforme con las normas de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.
6. Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores
Cuando se enmiende el Plan de Retribución para reasignar una clase o series de clases a escalas de retribución superior, se concederá un aumento de sueldo a los empleados afectados que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Los sueldos se podrán ajustar al tipo inmediato superior, cuando no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente, siempre y cuando la situación fiscal de la Conexión Laboral Área Local Sureste de lo permita.
7. Reinstalación
Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, tendrá derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza, de conformidad con el Código Municipal de Puerto Rico y en este Reglamento.

8. Disposiciones Generales

- a. El Director Ejecutivo podrá autorizar, como medida de excepción, sueldos mayores a los dispuestos para las diferentes acciones de recursos humanos aplicables al Área Local cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso individual así lo justifiquen. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.
- b. Este mecanismo se utilizará de forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y solo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que presta la Conexión Laboral Área Local Sureste, para que el mismo no se vea afectado.

Sección 12.7 - Otros Métodos de Compensación

El Área Local podrá desarrollar e implantar otros métodos de compensación conforme a su capacidad presupuestaria para reconocer la productividad, eficacia y calidad de los trabajos que realizan los empleados. Estos métodos de compensación podrán utilizarse para retener el recurso humano idóneo y atraer recurso humano cualificado para ocupar puestos de difícil reclutamiento. Estos no tendrán el efecto de alterar las estructuras salariales vigentes, ni confligir retributivamente con la estructura piramidal del Área Local. Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionales y se consideren beneficiosos para la Conexión Laboral Área Local Sureste. Algunos de estos métodos son:

1. *Diferenciales* - Es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado. Ningún diferencial podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias.

La Oficina de Recursos Humanos de la Conexión Laboral Área Local Sureste realizará el análisis de las solicitudes y justificaciones de diferenciales; hará las recomendaciones pertinentes al Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo podrá autorizar un diferencial cuando existan condiciones de trabajo que requieran un mayor esfuerzo o riesgos para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.

2. *Métodos Alternos de Retribución* - Las normas para la concesión de métodos alternos de retribución deben ser evaluadas y autorizadas por el Director Ejecutivo, previo a su otorgamiento.

Entre los diversos tipos de métodos alternos de retribución se encuentran:

- a. Certificados de reconocimiento por la labor realizada.
- b. Días u horas concedidos sin cargo a licencia alguna.
- c. Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos por la Conexión Laboral Área Local Sureste y actividades de reconocimiento a empleados.
- d. Adiestramiento en y fuera de Puerto Rico.
- e. Facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuidado de niños.
- f. Beneficios de hospedaje, comida y uniformes a todo empleado que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza.

ARTÍCULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.1 - Norma General

Los beneficios adicionales al salario que devenga el empleado en el servicio de confianza representan para este seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios, en forma justa y eficaz, ayuda a establecer un ambiente de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia.

El Área Local es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial del Área Local mantener a los empleados debidamente orientados e informados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que reglamentan su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento y desarrollo del personal con funciones de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales de modo que estos puedan orientar a sus

empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Forman parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 13.2 - Días Feriados

1. Los días que se detallan a continuación serán días feriados para los empleados de la Conexión Laboral Área Local Sureste:

FECHA	CELEBRACION
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King, Jr.
Tercer lunes de febrero	Día de Jorge Washington, Día de los Presidentes y el Día del Prócer y la Mujer Ilustre de Puerto Rico en honor a la vida y obra de: Eugenio María de Hostos, José de Diego, Luis Muñoz Rivera, José Celso Barbosa, Ramón Emeterio Betances, Román Baldorioty de Castro, Luis Muñoz Marín, Ernesto Ramos Antonini y Luis A. Ferré; Lola Rodríguez de Tió, Nilita Vientós Gastón, Julia de Burgos, Mariana Bracetti, Luisa Capetillo, María Luisa Arcelay, Sor Isolina Ferré Aguayo, Felisa Rincón de Gautier y María Libertad Gómez
2 de marzo	Día de la Ciudadanía Americana
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (<i>Memorial Day</i>)
19 de junio	Día en que se informó a los esclavos afroamericanos de Galveston Texas que la esclavitud había llegado a su fin (Juneteenth National Independence Day Act)
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Día de José Celso Barbosa

Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
Segundo lunes de Octubre	Día de la Raza
Primer martes de noviembre (cada cuatro años)	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Día de la Cultura Puertorriqueña y el Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre	Medio Día por Motivo de la Noche Buena
25 de diciembre	Día de Navidad

2. Disposiciones Generales:

- a. Se considerarán, además, días feriados aquellos fijados como tales por el Gobernador de Puerto Rico o la Junta de Alcaldes.
- b. Cuando la celebración de un día feriado cayera domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente. En casos en que se haya establecido una semana laboral reducida y el último día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.
- c. Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día laborable siguiente al feriado.
- d. Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día feriado, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria, según dispuesto en la Sección 14.7 de este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria o pago de tiempo extra trabajado.

Sección 13.3 - Bono de Navidad

Cuando la capacidad presupuestaria lo permita, la Conexión Laboral Área Local Sureste podrá pagar un bono de Navidad por una cantidad mayor a la establecida por

la Ley Núm. 34 de 12 de junio de 1969, según enmendada, mediante la aprobación correspondiente.

Sección 13.4 - Concesión de días como consecuencia de desastres o emergencias

Cualquier concesión de días a los empleados estatales otorgada por el Gobernador o la Junta de Alcaldes como consecuencia de un desastre o emergencia, aplicará automáticamente y en igualdad de condiciones, a saber, con o sin sueldo y con o sin cargo a licencias, a los empleados del Área Local ubicada en aquellos Municipios que se encuentran dentro de la zona geográfica comprendida por la declaración de desastre o emergencia.

La concesión de días de trabajo otorgada bajo las disposiciones de este inciso no aplicaría a aquellos empleados del Área Local que laboran en los grupos de contingencia para casos de desastre o emergencia, ni aquellos empleados cuyas labores sean esenciales para el funcionamiento del gobierno municipal en esos casos. A esos fines, el Director Ejecutivo identificará, mediante reglamento, aquellas áreas de trabajo y puestos cuyos empleados deberán reportarse en casos en que se declare un estado de emergencia por el Director Ejecutivo o por el Gobernador.

Sección 13.5 - Plan Médico

La Conexión Laboral Área Local Sureste podrá proveer un plan médico para sus empleados y aportará una cantidad según el presupuesto del año fiscal, sujeto a la disponibilidad de los fondos.

Sección 13.6 - Licencias

Los empleados de confianza de la Conexión Laboral Área Local Sureste tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. **Licencia de Vacaciones**

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo en que se autoriza al empleado ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le ocasiona el

desempeño de sus funciones. Como norma general deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada.

- b. El derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios, ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a que tiene derecho.
- c. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2.5) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- d. La acumulación por licencia de vacaciones se hará de acuerdo con la escala que sigue a continuación:

Días de Servicio:	1-10	11-16	17-30
Licencia Acumulada:	1	1½	2½

- e. Todo empleado podrá acumular vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. No obstante, los empleados que no puedan disfrutar de la licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Director Ejecutivo están exceptuados de esta disposición, y se procederá según se indica más adelante.
- f. Se formulará un Plan de Vacaciones, por año natural, en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse no más tarde del 31 de diciembre de cada año para que entre en vigor el primero de enero de cada año siguiente. Será responsabilidad de la Conexión Laboral Área Local Sureste y de los empleados dar cumplimiento al referido Plan. Solo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio, debidamente certificada.
- g. El Plan de Vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados disfruten de su licencia regular anualmente. El plan de vacaciones se preparará y administrará de modo que los empleados no acumulen en exceso

de sesenta (60) días laborables de licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia de vacaciones anualmente. Cuando el empleado no pueda disfrutar de sus vacaciones anuales por necesidad de servicio, enfermedad o accidente, o cualquier otra causa justificada luego de solicitarlas y haberle sido denegadas por la autoridad nominadora, en este caso se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. El Área Local estará obligado a autorizar el disfrute del mismo de inmediato. El Director Ejecutivo deberá tomar las medidas necesarias para conceder el disfrute de vacaciones al empleado siempre que sea posible.

- h. Siempre que la situación fiscal lo permita, se podrá pagar al empleado vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso. De acontecer dicha situación, el empleado podrá optar por autorizar que se transfiera al Departamento de Hacienda cualquier cantidad monetaria por concepto del balance de licencia de vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviere al momento de autorizar la transferencia. La liquidación del exceso por concepto de licencia por vacaciones, tendrá que hacerse cada año, en específico, el 30 de junio del siguiente año natural. De no realizarse dicha liquidación, dichos excesos quedan sin efecto.
- i. La Conexión Laboral Área Local Sureste proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.

- j. Normalmente todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos. Cuando las circunstancias y méritos del caso lo justifiquen, se podrá autorizar a cualquier empleado a utilizar las vacaciones acumuladas por un período mayor de treinta (30) días y hasta un máximo de sesenta (60) en cualquier año natural. Al solicitar las vacaciones, el empleado tendrá que dejar un balance no menor de cinco (5) para asegurar que el mismo cubra posibles ausencias o tardanzas incurridas previo al período de pago, salvo por circunstancias extraordinarias previa autorización del Director de Recursos Humanos. Al conceder dicha licencia, se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
- (1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, entre otros;
 - (2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 - (3) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
 - (4) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 - (5) total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- k. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de quince (15) días laborables.
- (1) La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo o el funcionario en quien éste delegue.
 - (2) Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar

servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al el Área Local cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

- l. En el caso en que un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- m. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización de pago deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- n. Uno o más empleados podrán ceder como cuestión de excepción, a otro empleado de la Conexión Laboral Área Local Sureste, días acumulados de vacaciones y/o enfermedad, hasta un máximo de cinco (5) días por mes, cuando:
 - (1) El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
 - (2) El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas del Área Local.
 - (3) El empleado cesionario hubiera agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
 - (4) El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
 - (5) El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones y doce (12) días de licencia por enfermedad, en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse respectivamente.
 - (6) El empleado cedente haya sometido por escrito al Área Local una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

- (7) El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.
- o. Se dispone que la Conexión Laboral Área Local Sureste, luego de autorizada la cesión propuesta, procederá a descontar, o hacer que se descuente, de los balances de licencia del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez haga constar la corrección de la misma. La licencia cedida se acreditará a razón del salario del empleado cesionario. Además, se informará y orientará a los empleados (cedente y cesionario) sobre lo siguiente:
- (1) Ningún empleado podrá ceder a otro más de cinco (5) días de licencia acumulada durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) en un (1) año.
 - (2) El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias cedidas.
 - (3) Al momento en que desaparezca el motivo por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándose a razón de su salario al momento que ocurrió la cesión.
 - (4) El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios de la Ley Núm. 44-1996, según enmendada, conocida como “Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones y Enfermedad” por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
 - (5) El Director Ejecutivo no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el apartado (4) anterior.

2. Licencia por Enfermedad

- a. La licencia por enfermedad con sueldo no es un beneficio marginal común y corriente. Esta atiende una necesidad fundamental para el servidor público que surge de un evento involuntario no imputable al empleado. Cuando esta licencia se acumula, tanto el patrono como el empleado se benefician de la

misma, pues ella desalienta el ausentismo a la vez que provee al empleado la oportunidad de utilizarla cuando es necesario por razones de enfermedad.

No obstante, la política pública vigente fundada en perspectivas sociológicas de conservación de la unidad familiar, sin incurrir en discrimen por género, favorece la ampliación de la licencia de enfermedad para que el empleado pueda utilizarla, bajo ciertas y determinadas circunstancias, en atención a otras necesidades relacionadas con la salud de los miembros del núcleo familiar.

Debe mantenerse presente que al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acredite los días por este concepto.

La licencia por enfermedad se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

- b. El derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto.
- c. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- d. La acumulación por licencia enfermedad se hará de acuerdo con la escala que sigue a continuación:

Días de Servicio:	1-10	11-16	17-30
Licencia Acumulada:	½	1	1½

- e. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural.
- f. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- g. Siempre que la situación fiscal así lo permita, el Área Local podrá, mediante resolución de la Junta de Alcalde adoptada a esos efectos, pagar el balance en exceso de los noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural.

- h. El empleado podrá optar por autorizar al Área Local a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.
- i. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, acreditativo de la condición que le impidió asistir al trabajo y el día que se reintegra a sus labores. Entre las justificaciones acreditativas en un certificado médico están las siguientes:
 - 1. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia.
 - 2. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas
 - 3. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entendiéndose cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

De no presentar la certificación médica según se requiera, se considerará la ausencia sin autorización. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA, la FLMA, la “Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos” y la “Health Insurance Portability & Accountability Act (HIPAA)”.

- j. El empleado deberá cumplir con la reglamentación de asistencia y licencias de la Conexión Laboral Área Local Sureste.
- k. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

- I. Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- m. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- n. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
 - (1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
 - (2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, al cuidado y la atención relacionada con la salud de las personas aquí comprendidas.
 - i. “Persona de edad avanzada” significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más.
 - ii. “Personas con impedimentos” significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
 - (3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos judiciales y/o administrativos ante un Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Gobierno del

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

- o. Todo empleado deberá informar al supervisor inmediato sobre cualquier ausencia para cita médica, tratamiento prescrito por un doctor en la medicina o para análisis y otros estudios, tan pronto sea previsible. El empleado que no cumpla con esta disposición, la ausencia será descontada de su salario mensual y podrá estar sujeto a la aplicación de una medida disciplinaria.

3. Licencia Militar

Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Conexión Laboral Área Local Sureste. Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. Adiestramiento de Guardia Nacional:

De conformidad con lo establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva del Ejército de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares, como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal:

Se concederá licencia militar con paga por el período autorizado, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal, en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico:

- (1) cuando la seguridad pública lo requiera en casos tales como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos;
- (2) en casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor;
- (3) en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;
- (4) para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas; o
- (5) cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

c. Servicio Militar Activo:

- (1) Se concederá licencia militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la “Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados”, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia del Cuerpo de las Fuerzas Armadas a la cual ingresó.
- (2) Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su puesto y el Área Local procederá a dejar vacante el mismo.

El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

- (3) El Área Local repondrá al veterano en el mismo cargo que ocupaba o trabajo que desempeñaba al tiempo de ser llamado a las Fuerzas Armadas, si el veterano lo solicita formalmente dentro de los ciento ochenta (180) días siguientes a su licenciamiento y exista el mismo puesto o cargo en que se desempeñaba u otro de igual categoría según dispuesto por la “Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI”, *supra*.
- (4) En caso de que el servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos de América sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza al Área Local a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de Guardia Nacional o Reserva. Esto, por acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando sea por adiestramiento militar, en o fuera de Puerto Rico así especificado en la orden militar, por el tiempo que indique la orden, sin excederse de los días a los cuales el empleado tenga derecho.
- (5) Además, estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado en virtud de nuestra reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o cualquier otro tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito.
- (6) Al empleado reservista o perteneciente a la Guardia Nacional de Puerto Rico que así lo solicite, podrá permitírsele disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada, previo a la licencia militar sin paga, siempre que la misma no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural. También podrá otorgársele el disfrute

del exceso de la licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada debido a la necesidad del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviera durante el año natural en que sea llamado a servicio activo.

- (7) La Conexión Laboral Área Local Sureste conservará evidencia demostrativa de que la concesión de la licencia con paga responde a una petición expresa del empleado. Toda licencia con paga que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el empleado esté en servicio militar activo.
- (8) Ninguna persona, independientemente de su relación con el empleado llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste, excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, la Conexión Laboral Área Local Sureste tiene que abstenerse de ejecutar con una tercera acción alguna relacionada con el empleado, aun cuando sea cónyuge, padres o hijos del empleado. En ausencia de dicho documento legal, el Área Local deberá gestionar con el empleado que consigne por escrito su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan luego de su partida y de todo lo relativo a la licencia que solicite se le conceda.
- (9) Los puestos permanentes que ocupan los empleados sólo podrán cubrirse con empleados con status transitorio por la duración de la licencia militar sin sueldo, si las necesidades del servicio lo requieren. Salvo en caso de que el puesto quedase vacante, según especificado en el acápite (2) de este sub inciso.
- (10) Si algún empleado regular o probatorio llamado a servicio militar activo, estuviere disfrutando de licencia sin sueldo concedida para ocupar otro puesto permanente o un puesto de duración fija con status transitorio,

se procederá a cancelar esta licencia y a reinstalar al empleado en el puesto que ocupa en propiedad, previo a concederle la licencia militar sin sueldo.

- (11) La licencia militar sin sueldo se le concederá por el período de duración del servicio activo conforme conste en la orden militar. Será prorrogada por el período adicional que fuere ordenado, siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.

4. Licencia para Fines Judiciales

a. Citaciones Oficiales:

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones, sujeto a las siguientes disposiciones:

- (1) Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia.
 - i. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa personal.
 - ii. En tales casos, el tiempo usado por los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.
- (2) Se le concederá licencia con paga a un empleado:
 - i. cuando es citado para servir como testigo en capacidad no oficial, en beneficio del Área Local o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; o

- ii. cuando el empleado comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.

b. Servicio de Jurado:

- (1) Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia por el tiempo que deba cumplir con dicho deber.
- (2) El Área Local tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.
- (3) El empleado deberá informar a su supervisor inmediatamente, por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha para la cual ha sido citado, de su designación para servir como jurado. Sin embargo, la notificación al supervisor inmediato podrá efectuarse en un plazo menor, si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación o cualquier causa ajena a su voluntad.
- (4) En caso de que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno (1) o varios días, deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales tales como agotamiento o cansancio que se atribuya a su servicio como jurado por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones o de enfermedad acumulada por éste.
 - i. En el caso de utilizar la licencia por enfermedad se le requerirá presentar un certificado médico.
 - ii. De no tener licencia de vacaciones o de enfermedad se considerará licencia sin sueldo.
- (5) Reembolso de Dietas y Millaje por Servicios Rendidos como Jurado o Testigo
El empleado que disfrute de licencia judicial o para comparecer como testigo según dispuesto en el inciso (a) anterior, tendrá derecho al

reembolso de dieta y millaje según dispuesto por la “Ley para la Administración del Servicio de Jurado de Puerto Rico”, Ley Núm. 281-2003, y a tenor con lo establecido por el “Reglamento para fijar gastos de viaje, dietas y alojamiento para testigos en los casos civiles” de 17 de marzo de 2004, de la Oficina de Administración de Tribunales y el “Reglamento para fijar honorarios, gastos de viaje, dietas y alojamiento para jurados y testigos en casos criminales” de 1 de julio de 2004, de la Oficina de Administración de los Tribunales. La prohibición para el pago de honorarios establecida por ambos reglamentos es de aplicación a los empleados de la Conexión Laboral Área Local Sureste.

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo:

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Área Local por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

En todos los casos, cuando el empleado concluya su comparecencia al tribunal, deberá reintegrarse a su trabajo y presentar una certificación del Secretario del Tribunal, en la que conste el tiempo (días y horas) en que compareció al mismo.

5. Licencia por Maternidad

- a. La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda mujer embarazada o que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.
- b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y ocho (8) semanas después del parto. Además, la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor. En el caso de una empleada con estatus transitorio, la licencia por maternidad no excederá del periodo del nombramiento. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es desprendida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimiento quirúrgico-obstétrico. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos

- inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo.
- c. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta quince (15) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter al Área Local una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.
 - d. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Este pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar su licencia por maternidad. Las empleadas que disfruten de licencia por maternidad acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad y se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de dicha licencia. En estos casos, el crédito de licencia se efectuará cuando la empleada haya cumplido un mes de servicio luego de que regrese al trabajo.
 - e. Toda empleada que comience a disfrutar del descanso prenatal conforme a lo dispuesto en este Reglamento y el embarazo termine por razón de parto prematuro, podrá reclamar los mismos beneficios de que goza una empleada que tiene un alumbramiento normal.
 - f. Cuando, a pesar del certificado médico requerido en esta Sección, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de ocho (8) semanas de licencia sin haber dado a luz, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto, en cuyo caso el período adicional por el cual se prorrogue el descanso prenatal se pagará en la misma forma y términos establecidos para el pago de los sueldos, jornales o compensaciones corrientes.
 - g. Toda solicitud de licencia por maternidad deberá estar acompañada de un certificado médico expedido por un médico autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, indicativo de la fecha aproximada en que, a juicio de dicho médico, la empleada deberá cesar de prestar servicios.

- h. En aquellos casos en que la empleada sufra complicaciones durante el período de embarazo o como resultado de este, y exista una expectativa razonable de que la empleada habrá de reintegrarse a su trabajo, además de la licencia de maternidad, se le podrá conceder a la empleada la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. Cuando la empleada no tenga suficiente licencia por enfermedad acumulada, la autoridad nominadora podrá anticipar la misma por un lapso razonable, según lo justifiquen las circunstancias y los méritos del caso, hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables. Asimismo, se le podrá conceder licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso el período total de ausencia de la empleada que disfrute de cualquiera de estas licencias o de todas ellas podrá exceder de un (1) año.
 - i. Cuando la empleada sufra un aborto podrá reclamar hasta cuatro (4) semanas de licencia por maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
 - j. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón del embarazo. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad.
 - k. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-partum, siempre y cuando presente al Área Local de Desarrollo Laboral Sureste una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tendría derecho.
6. Licencia por Adopción
- a. Toda empleada que adopte un menor de edad tendrá derecho a un descanso de cuatro (4) semanas, contados a partir del día de la adopción.

- a. Sueldo completo y acumulación de otras licencias.
- b. Durante el período de la licencia de maternidad por adopción la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Este pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar de su licencia. Las empleadas que disfruten de licencia de maternidad por adopción acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad por adopción, siempre y cuando se reinstalen al servicio público municipal al finalizar el disfrute de dicha licencia. En estos casos, el crédito de licencia se efectuará, luego de transcurridos treinta (30) días desde su reinstalación.
- c. Toda solicitud de una licencia de maternidad por adopción deberá ser acompañada de una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de la adopción.
- d. No se podrá despedir a la madre adoptante sin justa causa. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de una madre adoptante, deberá posponerse hasta tanto finalice el período de la licencia de maternidad por adopción.

7. Licencia por Paternidad

Todo empleado tendrá derecho a solicitar que se le conceda licencia con sueldo por paternidad, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a. La licencia por paternidad comprenderá el período de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- b. Al reclamar este derecho,
- c. El empleado solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad posible, someterá el certificado de nacimiento.
- d. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- e. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
- f. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta

disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

- g. El empleado que adopte a un menor de edad tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de adopción. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el Área Local a tales fines.
- h. Aquel empleado que, individualmente, adopte a un menor de edad, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de ocho (8) semanas, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de adopción. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica ni delito de naturaleza sexual ni maltrato de menores.
- i. Las cláusulas (4) a la (6) de este inciso serán de igual aplicación en los casos en que el empleado solicite los beneficios de la licencia establecida en los incisos (7) y (8).

8. Licencia Especial con Paga para la Lactancia

- a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo diario, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno (1) o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el

- periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada período de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.
- b. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
 - c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al Área Local una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo.
 - d. El Área Local designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales.
8. Licencia para Estudios o Adiestramientos
- a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone el Código Municipal de Puerto Rico.
 - b. La “Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI”, *supra*, dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Dicha licencia sin sueldo durará por todo el período que razonablemente requieran dichos estudios y mientras se encuentre tomando o cursando los mismos. El veterano acogido a este beneficio y que así lo solicite una vez terminados los estudios dentro de los ciento ochenta (180) días de haber finalizado los mismos, será repuesto en el cargo o puesto que desempeñaba al tiempo de marcharse a realizar dichos estudios, o en otro cargo o puesto de igual categoría, sueldo y jerarquía. Una vez reinstalado en el cargo o puesto solamente podrá ser removido por causas reconocidas por las leyes de Puerto Rico o este Reglamento.
 - c. El Director Ejecutivo podrá conceder licencia por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas

por el organismo gubernamental que corresponda por ley, con sujeción a las siguientes normas:

- (1) El tiempo utilizado será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- (2) Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le podrá conceder licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

9. Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación. La concesión de estas licencias deberá ser autorizada por el Director Ejecutivo:

a. Licencia con Paga para Participar en Actividades donde se Ostente la Representación Oficial del País:

- (1) Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial de Puerto Rico en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad.
- (2) Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Director Ejecutivo.

b. Licencia Deportiva Especial:

Cuando se ostente la representación oficial del País en calidad de deportista, los empleados se registrarán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada:

- (1) La licencia deportiva especial se concederá a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como

deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o Campeonatos Regionales o Mundiales.

- (2) En caso de personas con impedimento, éstos deberán ser certificados por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimento.
- (3) Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará al Director Ejecutivo, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará participando en ésta.
- (4) Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año.
- (5) Los empleados deportistas, entrenadores y personal especializado elegible podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.
- (6) Para fines de esta licencia, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimento certificadas como deportistas por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.
- (7) Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimento, certificadas por el Secretario del

Departamento de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán:

- i. Deportista: incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional.
 - ii. Organización Local: es la entidad que a nivel del país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.
 - iii. Organización Internacional: es la entidad que establece a nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.
- c. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana de Puerto Rico:
- (1) Esta licencia con paga está establecida por la “Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia”, Ley Núm. 58-1994, según enmendada.
 - (2) Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastre.
 - (3) Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.

- (4) A los fines de esta licencia, por desastre se atenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.
- (5) Para disfrutar de esta licencia, el empleado deberá obtener la previa aprobación del Director Ejecutivo y presentará lo siguiente:
- i. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
 - ii. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
 - iii. Posterior a la prestación de servicios, presentará al Área Local una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.
- (6) Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.
- (7) Esta licencia se concederá sin menoscabo de la paga que esté recibiendo el empleado y de otros beneficios como tiempo compensatorio, vacaciones, licencia por enfermedad y el principio de antigüedad.
- d. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo:
Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar al Área Local evidencia de la notificación oficial a tales efectos.
- e. Licencia para Vacunar a los Hijos:
(1) Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una entidad gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

- (2) El permiso para ausentarse será utilizado por uno de los padres del menor, según éstos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas al menor.
 - (3) Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como pueden ser los casos de menores que tengan algún impedimento que requiera la presencia de más de un adulto para transportarlo, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres.
 - (4) Juntamente con la solicitud para utilizar esta licencia, el empleado deberá presentar al ALDL Sureste la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.
 - (5) Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado presentará al Área Local la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentarse esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.
- f. Licencia con Paga a Empleados Públicos con Hijos para Visitar las Instituciones Educativas:
1. La Ley Núm. 134-1998, dispone para la concesión de tiempo laborable a los empleados, sin reducción de su pago o de sus balances de licencias, cuando comparezcan a las instituciones educativas públicas o privadas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.
 2. El tiempo concedido será de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar.
 3. Según dispuesto por la Ley antes citada, inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

g. Licencia con Paga a Empleados Públicos para Donar Sangre o Inscribirse como Donante Potencial de Médula Ósea:

Se concederá licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año, a los empleados públicos para donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea, de conformidad con la Ley Núm. 154-2000, según enmendada. La licencia para inscribirse en dicho registro será solamente una vez por empleado, y será indispensable que el empleado presente al Área Local la evidencia acreditativa que utilizó el tiempo concedido para estos propósitos. El Área Local podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

h. Concesión de Tiempo para Renovar la Licencia de Conducir:

Se concederán hasta dos (2) horas laborables sin cargo a licencia alguna y con paga para renovar la licencia de conducir, conforme se dispone en la Ley Núm. 22-2000, según enmendada.

i. Licencia Funeral

En caso de fallecimiento de la madre, padre, hermano, cónyuge o hijos del empleado, se concederá libre con paga, sin cargos a sus vacaciones acumuladas, tres (3) días consecutivos (ej. viernes tiene que reportarse el lunes a trabajar) y un (1) día en caso de fallecimiento de abuelos, suegros, yernos y nueras. Estos días comenzarán a contar a partir de la fecha del fallecimiento o del día laborable inmediatamente posterior al fallecimiento.

El empleado deberá someter evidencia del fallecimiento junto con la solicitud de licencia para recibir el crédito correspondiente.

j. Licencia para Situaciones Imprevistas

En los casos en los que el Director Ejecutivo determine que procede la suspensión de los servicios por situaciones tales como falta de electricidad, fuego, tormentas, huracanes, terremotos u otras situaciones que impidan la permanencia en el lugar de trabajo, se concederá licencia con paga a los empleados que se encuentren prestando servicios al momento que surja la situación.

10. Licencia sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia. Esta licencia se concederá cuando se tenga certeza de que el empleado se reintegrará a su puesto al finalizar la misma.

a. Disposiciones Generales:

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

b. Además de las Licencias sin Paga Provistas en Otras Secciones de Este Reglamento, se Concederán las Siguietes Licencias:

- (1) A empleados con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad de adiestramiento al Área Local o al servicio público.
- (2) A empleados con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - i. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad y que el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - ii. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste hubiere agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

- iii. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo o hija. Disponiéndose que este tipo de licencia podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que sea autorizada.
- iv. A empleados de carrera con status regular que pasan a prestar servicios como empleados de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviere prestando dichos servicios.
- v. A empleados de carrera con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y al Director Ejecutivo, mientras estuviere prestando dichos servicios.
- vi. El Director Ejecutivo podrá conceder licencia sin paga en casos de insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente de puestos. Para la concesión de esta licencia se procederá conforme al Plan para Decretar Cesantías del Área Local.

(3) Licencia Deportiva sin Sueldo para Entrenamiento, Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002:

- i. Se concederá una licencia deportiva sin sueldo a todo empleado que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpico, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales.
- ii. A los fines de este sub inciso, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se expresa:
 - (a) Atleta en entrenamiento: Aquellas personas seleccionadas y certificadas por Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo por

sus méritos y credenciales en competencias internacionales para participar de esta Ley.

- (b) Entrenador: Técnico especializado que desempeña sus funciones en los niveles elevados del perfeccionamiento y su ejecución en el ámbito del entrenamiento deportivo y la competición.
 - (c) COPUR: Comité Olímpico de Puerto Rico.
 - (d) COPAPUR: Comité Paralímpico de Puerto Rico, Inc.
 - (e) Junta: Dependencia del Departamento de Recreación y Deportes denominada como: Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo, encargada de la Certificación del atleta en entrenamiento y del entrenador.
- iii. La licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento tendrá una duración hasta de un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado al patrono en o antes de treinta (30) días de su vencimiento. Mediante esta licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento o competencias, los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y garantizándole el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el período en que estuviera participando en dichos entrenamientos o competencias.
- iv. Durante el período de la licencia deportiva sin sueldo para entrenar, proveer entrenamiento o competir, la Junta será responsable de los salarios de los participantes. Por lo tanto, vendrá obligada a hacer llegar al patrono aquella cantidad correspondiente a las deducciones legales que hasta ese momento se le hacía al empleado de manera que el patrono pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.

- v. Todo atleta o entrenador seleccionado y certificado por la Junta para entrenar previo a las competencias, presentará al ALDL Sureste, con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando dicho atleta o entrenador en los referidos entrenamientos.
- c. Duración de Licencia sin Paga:
- (1) La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto las que tienen un término definido.
 - (2) La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción del Director Ejecutivo cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
 - (3) Al ejercer su discreción, el Director Ejecutivo deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:
 - i. mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia;
 - ii. protección o mejoramiento de la salud del empleado;
 - iii. necesidad de retener el empleado para beneficio de la Conexión Laboral Área Local Sureste;
 - iv. ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público;
 - v. está pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional; o
 - vi. está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro u otro organismo.

d. Cancelación de la Licencia sin Paga:

El Director Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió.

En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

Sección 13.7 - Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Se podrá conceder cualquier otra licencia con o sin paga a discreción del Director Ejecutivo, cuando las necesidades del servicio así lo permitan y en cumplimiento con las disposiciones de ley aplicables.
2. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, con excepción de la licencia por maternidad.
3. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier otro tipo de licencia.
4. El Director Ejecutivo velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
5. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
6. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
7. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

Sección 13.8 - Ley de Licencia Familiar y Médica

1. Se hace formar parte de este Reglamento la Licencia Familiar y Médica (FMLA) Ley Pública Núm. 103-1993, según enmendada, la cual dispone que todo empleado elegible tendrá derecho a un total de doce (12) semanas de licencia sin sueldo

durante cualquier período de doce (12) meses por una o más de las siguientes razones:

- a. por el nacimiento de un (1) hijo o hija con el propósito de cuidarlo;
 - b. por la adopción de un (1) hijo o hija o la colocación en el hogar para crianza;
 - c. para cuidar el cónyuge, hijo, hija, padre, o madre del empleado que padezca una condición grave de salud; o
 - d. por una condición grave de salud que incapacite al empleado para desempeñar las funciones de su puesto.
2. Bajo ciertas condiciones, el empleado podría optar por usar licencia con sueldo acumulada (tal como licencia por enfermedad o vacaciones) en sustitución parcial o total de la Licencia Familiar y Médica. El Director Ejecutivo será responsable de designar si el uso de licencia con sueldo por parte del empleado se considerará como Licencia Familiar y Médica, basándose en la información que ofrezca el empleado.
3. En ninguna circunstancia podrá acreditarse licencia con sueldo como Licencia Familiar y Médica después de que haya terminado dicha licencia.
4. A los fines de esta Ley, “condición grave de salud” significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
- a. cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera reclusión por una (1) noche o más en un hospital, hospicio o entidad de cuidado médico residencial;
 - b. cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días, al trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias, para tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
 - c. tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave, que de no tratarse podría ocasionar un período de incapacidad mayor de tres (3) días.
5. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia el empleado deberá:
- a. haber trabajado para la Conexión Laboral Área Local Sureste por lo menos doce (12) meses; y

- b. haber trabajado por lo menos mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante los doce (12) meses previos a iniciar la licencia.
6. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Conexión Laboral Área Local Sureste, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un (1) hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la “Ley de Licencia Familiar y Médica”.
 7. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
 8. La Conexión Laboral Área Local Sureste podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres).
 9. También podrá pedir segundas opiniones médicas, pagadas por la Conexión Laboral Área Local Sureste, cuando existan bases razonables para ello, e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición de salud del empleado o de su familiar y de su intención de regresar al trabajo.
 10. Mientras el empleado se encuentre en disfrute de esta licencia se mantendrá vigente su seguro médico, bajo las mismas condiciones como si estuviere trabajando.
 11. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

Sección 13.9 - Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su modalidad grave, a tenor con la Ley Núm. 83-2019

1. Para propósitos de esta licencia, los siguientes términos y palabras tendrán el significado que se expresa a continuación:

- a) Acecho: conducta tipificada como delito en su modalidad grave según los parámetros de la Ley 284-1999, según enmendada, mejor conocida como la “Ley contra el acecho en Puerto Rico”.
 - b) Albergue: cualquier entidad cuya función principal sea brindar protección, seguridad, servicios de apoyo y alojamiento temporero a la víctima sobreviviente de delitos.
 - c) Empleado: Toda persona que devengue una remuneración económica como resultado de un contrato de empleo a tiempo regular o temporero, o cualquier nombramiento en el sector público.
 - d) Familiar: consiste en los hijos o hijas, cónyuge o su pareja unida por relación de afectividad, madre o padre del empleado o empleada; y menores, personas de edad avanzada o con impedimentos sobre las cuales tenga custodia o tutela legal.
 - e) Maltrato de menores: incluye todos los actos de abuso contra menores según definidos en la Ley 246-2011, según enmendada, “Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores”.
 - f) Situación de Maltrato: cualquier acto de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.
2. Los empleados podrán disfrutar de una Licencia Especial sin sueldo de hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales adicionales a los que tienen derecho por ley, en adelante, “Licencia Especial”.
 3. Los quince (15) días concedidos bajo la Licencia Especial que aquí se establecen, a tenor con la Ley Núm. 83-2019, podrán ser utilizados en cada año natural y no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural.
 4. El Área Local, a solicitud del empleado, permitirá el uso de los quince (15) días anuales establecidos en esta Ley a través de horario fraccionado, flexible o intermitente.
 5. La Licencia Especial procederá a solicitud del empleado. El empleado tendrá discreción de solicitar cualquier otro tipo de licencia que pueda ser utilizada para los mismos fines a la cual tuviera derecho, ya sea con o sin paga.

6. El empleado está cualificado para acogerse a la Licencia Especial si cumple con todos los siguientes requisitos:
 - a. Ha sufrido, o tiene un familiar que ha sufrido, de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave;
 - b. El empleado usa la licencia para atender la situación antes descrita; y
 - c. El empleado no es el causante de la situación.
7. Cuando se relacionen a los propósitos de esta Ley, el empleado podrá acogerse a la Licencia Especial para, entre otras, atender las siguientes situaciones:
 - a. orientarse y obtener una orden de protección o cualquier orden judicial;
 - b. buscar y obtener asistencia legal;
 - c. buscar y obtener vivienda segura o espacio en un albergue;
 - d. visitar cualquier clínica, hospital o cita médica; y
 - e. orientarse, buscar o beneficiarse de cualquier tipo de ayuda o servicios.
8. El Área Local proveerá a todo empleado que así lo solicite la Licencia Especial provista por esta Ley.
9. El Área Local mantendrá confidencial toda información y documentación relacionada a cualquier empleado que se acoja a la Licencia Especial.
10. El Área Local mantendrá la posición de empleo de cualquier empleado que se ausente del trabajo por estar acogido a la Licencia Especial.
11. El Área Local orientará a todos sus empleados sobre sus derechos y deberes bajo esta Ley.
12. El Área Local puede solicitar al empleado que se acoja a la Licencia Especial o que solicite un acomodo razonable bajo los parámetros de esta sección, que provea evidencia documental que demuestre que la licencia se ha tomado bajo los parámetros aquí establecidos. En tal caso, el empleado deberá proveer la documentación solicitada dentro de un término de tiempo razonable, que no excederá de dos (2) días laborables luego de la última ausencia tomada bajo esta Licencia Especial. La documentación que provea el empleado debe contener la certificación donde conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar para atender la situación, con expresión de días y horas. En los casos que envuelvan menores de edad no se

divulgará el nombre del menor, haciendo constar solamente las iniciales de este. La Conexión Laboral Área Local Sureste no solicitará evidencia de arresto o convicción de una persona para justificar las ausencias bajo esta licencia. Un empleado puede satisfacer la solicitud de evidencia proveyendo, entre otros, uno de los siguientes documentos:

- a) Una orden de protección, orden que provea un remedio o cualquier documentación expedida por una instrumentalidad del Gobierno o por un tribunal competente como resultado de una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
- b) Un documento bajo el membrete del tribunal, agencia o proveedor de servicios público o privado que haya atendido y provisto asistencia relacionada a una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
- c) Una querrela o reporte policial donde se documente la situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
- d) Documentación donde conste alguna admisión o confesión por parte del autor de la conducta que provoca la situación de maltrato o documentación que pruebe actos realizados por el autor de la conducta.
- e) Documentación sobre tratamiento médico que haya recibido el empleado o su familiar con relación a la situación de maltrato para la que acude a requerir ayuda.
- f) Una certificación provista por un consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de un albergue, intercesor legal, representante legal u otro tipo de profesional debidamente cualificado que haya atendido o asistido al empleado o su familiar en relación con la situación de maltrato.
- g) Una declaración jurada provista por otro empleado testigo de la situación de maltrato del empleado o su familiar.
- h) Cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente que el empleado se encontraba realizando gestiones para sí o un familiar que fue víctima de una situación de maltrato.

13. El Área Local asegurará la confidencialidad y protección de todo documento provisto o creado con relación a cualquier empleado que se acoja a la Licencia Especial y no deberá ser divulgado, excepto cuando se de alguna de las siguientes situaciones:

- a) El empleado solicite y consienta por escrito a que se divulgue.
- b) Medie una orden judicial para que se divulgue.
- c) Sea requisito bajo alguna ley federal o estatal divulgarla.
- d) Sea requerido para investigación por agentes del orden público o del Ministerio Público.
- e) Sea necesario para la protección de cualquier empleado o para solicitar cualquier remedio ante las agencias de ley y orden, ante el Departamento de Justicia o ante los tribunales.
- f) Sea necesaria para el Departamento de la Familia durante el curso de una investigación relacionada a menores.

14. Cualquier documento provisto por el empleado o empleada para estos propósitos deberá archivar en el expediente de personal del empleado en sobre sellado.

15. El empleado deberá notificar a su patrono de su intención de acogerse a la Licencia Especial con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que se ausentará del trabajo. No obstante, lo anterior, la notificación podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por una situación fuera de su control. En caso de que el empleado esté en peligro inminente de riesgo a su salud o seguridad, deberá notificar en un periodo que no excederá los dos (2) días laborables luego de su primera ausencia que la misma se debe a una situación cubierta por la Licencia Especial.

La notificación requerida podrá ser realizada mediante una comunicación tramitada a través del propio empleado, un familiar, consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de albergue, intercesor legal, representante legal o cualquier otro profesional debidamente cualificado que haya atendido o provisto algún tipo de asistencia al empleado o su familiar en relación con una situación cubierta por la Licencia Especial. La notificación podrá realizarse a través de teléfono, vía fax, personalmente, mediante correo electrónico, por escrito o por cualquier medio confiable de comunicación.

16. El Área Local reservará el empleo que desempeña el empleado al momento de acogerse a la Licencia Especial y lo reinstalará en el mismo una vez haya agotado los días a los que tenía derecho.
17. El Área Local no considerará los días utilizados por esta Licencia Especial para emitir evaluaciones desfavorables al empleado o tomar acciones perniciosas en contra de éste como, por ejemplo, pero sin limitarse, a reducciones de jornada -laboral, reclasificación de puestos o cambios de turnos.
18. El Área Local no utilizará las ausencias que sean justificadas, como criterio de eficiencia de los empleados en el proceso de evaluación de éstos.
19. El Área Local no considerará las ausencias cargadas a la Licencia Especial, para justificar acciones disciplinarias tales como suspensiones o despidos.
20. El Área Local no discriminará o tomará alguna acción de empleo adversa contra un empleado que se haya acogido a la Licencia Especial.
21. El Área Local no intervendrá indebidamente u obstaculizará el ejercicio de los derechos de los empleados bajo esta Ley.
22. Todo empleado podrá solicitar un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo que le permitan atender una situación de maltrato. Dicho acomodo se realizará por acuerdo con la Conexión Laboral Área Local Sureste y el empleado, según lo permitan las tareas y responsabilidades del empleado y de conformidad con lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico. Dicho acomodo puede realizarse, entre otros, moviendo al empleado del lugar físico donde ejerza sus funciones, modificando las tareas asignadas al empleado, una modificación a sus horarios de entrada, salida, almuerzo o descanso, o de cualquier otro modo que mediante acuerdo se pueda establecer para que el empleado pueda buscar y obtener la ayuda que necesita para atender la situación de violencia doméstica o de género que atraviesa este o un familiar. Cualquier solicitud de acomodo deberá realizarse por escrito y solo será denegada bajo fundamentos de falta de razonabilidad del acomodo solicitado, no sin previo auscultar todas las alternativas de acomodo posibles para el empleado.

Sección 13.10 - Depósito Directo

1. Disposiciones Generales

- a. Toda persona que reciba un nombramiento, sea como empleado regular, de confianza o transitorio, recibirá su pago mediante depósito directo quincenal a su cuenta en la institución financiera de su preferencia.
- b. La Oficina de Recursos Humanos deberá proveerle al empleado el formulario diseñado para esos propósitos, de modo que el empleado vaya a la institución financiera de su preferencia para que ésta informe el número de cuenta, ruta y tránsito a la cual se va a ingresar el depósito.
- c. Al comienzo como empleado nuevo del Área Local, la primera quincena de pago correspondiente será realizada al cese de labores en la entidad.
- d. Los empleados nuevos cobrarán mediante cheque por nómina supletoria hasta tanto acumulen cinco (5) días o más de licencia de vacaciones regulares.
- e. Los empleados no tendrán que hacer pago alguno por concepto de depósito directo ante su institución financiera y/o Área Local.
- f. Será responsabilidad del empleado verificar si el depósito efectuado es el correcto. De haber algún error, deberá notificar de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos.

2. Evidencia de Pago en Depósito Directo

- a. Bajo el sistema de depósito directo se le entregará al depositante un aviso de depósito, que incluirá el importe de lo depositado o la transferencia e información de las deducciones efectuadas mejor conocido como talonario.
- b. Será responsabilidad del depositante verificar la información incluida en los mencionados avisos. De haber algún error, deberá notificar de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos.
- c. La Conexión Laboral Área Local Sureste se reserva la opción de continuar efectuando mediante cheques, entre otros, los siguientes pagos a los empleados:
 1. liquidación de vacaciones y de licencia por enfermedad al momento de la separación, renuncia o muerte de un empleado;
 2. liquidación de los excesos de licencia de vacaciones y de licencia por enfermedad;
 3. bono de navidad;
 4. incentivos;

5. otros pagos que determine la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 14 - PROGRAMAS DE MOTIVACIÓN Y AYUDA AL EMPLEADO

Sección 14.1 - Objetivos

El Director Ejecutivo implantará aquellos programas que considere pertinentes y necesarios para desarrollar en los empleados los factores motivacionales internos y externos que propendan a una mayor concientización de sus deberes y responsabilidades como servidor público, a incrementar su sentido de pertenencia y lealtad hacia la Conexión Laboral Área Local Sureste y crear un clima organizativo saludable que incentive el mantenimiento de altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines los programas deberán canalizarse hacia el logro, entre otros, de los siguientes objetivos:

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

7. Lograr la participación precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de estos.
8. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.
9. Mantener centros de trabajos libre de drogas.

Sección 14.2 – Función de la Conexión Laboral Área Local Sureste

1. Para el logro de los objetivos señalados, el Director Ejecutivo establecerá los programas y actividades de relaciones de personal y de ayuda social y psicológica al empleado que estime necesarios, conforme a los recursos y necesidades, y en coordinación con otras agencias del gobierno estatal.
2. Se podrán establecer diferentes programas y servicios de motivación y ayuda al empleado, tales como atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; rehabilitación de empleados adictos a sustancias controladas; actividades recreativas, deportivas y culturales; premios y reconocimientos; atención de planteamientos y quejas de los empleados; y cualesquiera otros que el Director Ejecutivo estime pertinentes establecer para la obtención de los objetivos mencionados.

ARTÍCULO 15 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El Director Ejecutivo adoptará reglamentación interna estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

- a. la jornada semanal y diaria aplicables a los empleados en el servicio de confianza;
- b. horario de trabajo;
- c. período para tomar alimentos;
- d. tiempo compensatorio, sin contravenir las disposiciones contenidas en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la “Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938”, el Código Municipal de Puerto Rico, y este Reglamento, relativas a la jornada de trabajo;
- e. método y control de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados de esta;

- f. registros separados del tiempo trabajado en exceso de la jornada diaria y de la jornada semanal;
- g. normas sobre ausencias y tardanzas;
- h. normas, procedimientos, control y contabilización de licencias; y
- i. medidas correctivas y acciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados de confianza que violentan dichas normas y procedimientos.

La reglamentación que se adopte estará de conformidad con el Código Municipal de Puerto Rico y la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938”.

Sección 15.1 - Administración del Teletrabajo

El teletrabajo consiste en las tecnologías de la información y comunicación para independizar al empleado del lugar físico en el que desarrolla su trabajo. Constituye así una forma de organización que permite establecer distintas modalidades para la prestación de servicios alternativos al trabajo presencial.

Así mismo se entiende por teletrabajo aquella modalidad de presentación de servicios en la que el empleado realiza y desarrolla su esfuerzo, tareas, competencia y funciones del puesto fuera de las facilidades físicas o las dependencias del Área Local a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información, medios informáticos, internet, redes sociales y/o sistemas de comunicación autorizadas por el Área Local. A pesar de que no trabajaren de forma presencial en las facilidades del Área Local realiza la prestación de servicios en forma subordinada, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores y tiene que reportarse a su supervisor.

El teletrabajo tiene como finalidad conseguir un mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del uso de nuevas tecnologías y mecanismos alternos que nos permitan cumplir con los objetivos del puesto, y en el Área Local como componente al servicio de la comunidad y a la vez contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que le permiten realizar este balance con un mayor grado de satisfacción laboral.

En caso de empleados de confianza, más aún que los de carrera, se le puede requerir hacer teletrabajo si las circunstancias lo ameritan para la continuidad de los servicios.

En esta modalidad de jornada de trabajo, quedaran garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad,

de protección y confidencialidad de los datos.

Entre los principios básicos, cabe destacar las siguientes:

- a. Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, internet, teléfonos inteligentes, computadoras y otros equipos que puedan utilizarse desde su domicilio y que le permiten cumplir cabalmente con los deberes y obligaciones de su puesto.
- b. El carácter voluntario y reversible del teletrabajo.
- c. La igualdad de derechos y deberes legales y convencionales de los empleados que pueden y voluntariamente pueden teletrabajar con relación al resto de los empleados.

La modalidad de teletrabajo puede realizarse bajo dos tipos:

- a. Forma completa: el teletrabajador presta servicios fuera de las instalaciones del Área Local y acude ocasionalmente a ellas para las coordinaciones que sean necesarias y recibo de instrucciones, detalles o equipos.
- b. Forma mixta: el teletrabajador presta servicios de forma alternada dentro y fuera de las instalaciones del Área Local. Por ejemplo, envió de correos electrónicos, atender llamadas incidentales, reuniones virtuales o similares.

No se considera teletrabajador al empleado que ocasionalmente presta servicios fuera de las facilidades físicas del Área Local o en forma remota.

El trabajo remoto a distancia se caracteriza por la prestación de servicio subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. No obstante, este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u análogo, si no que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del trabajador en el centro de labores. Se distingue sutilmente del teletrabajo porque no requiere de una gestión única a través de los medios informáticos o de internet.

La implementación del teletrabajo se realizará mediante la normativa y procedimientos que establezca el Director Ejecutivo, el cual inicialmente tendría carácter gradual y evolutivo en las áreas municipales que se estimen oportunas.

Será la Oficina de Recursos Humanos o un Comité designado quien establezca la temporalización, los puestos de trabajo y las áreas de trabajos, susceptibles de ser desarrolladas con la modalidad del teletrabajo.

ARTÍCULO 16 - REINGRESOS

Sección 16.1 - Disposiciones Generales

Por reingreso se entenderá la inclusión en uno de los registros de la Conexión Laboral Área Local Sureste para ser certificado a empleo, del nombre de una persona que es acreedora a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos, u otras clases similares, en las que sirvió como empleado regular que envuelvan el mismo nivel de trabajo.

Sección 16.2 - Procedimiento para Solicitar Reingreso de los Empleados en el Servicio de Confianza con Derecho a Reinstalación

Los empleados de confianza con derecho a reinstalación se registrarán por la reglamentación establecida a esos fines.

ARTÍCULO 17 - EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

Sección 17.1 - Expedientes de los Empleados

1. Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva.
2. La Conexión Laboral Área Local Sureste será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

Sección 17.2 - Clasificación de los Expedientes

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los empleados que se han desvinculado del servicio.

Sección 17.3 - Contenido de los Expedientes

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado. En este expediente se archivará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

1. Historial de Personal;
2. I-9 - Verificación de Elegibilidad para Empleo, “Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986”, según enmendada (Ley Pública Núm. 99-603);
3. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico;
4. Certificación de Radicación de Planilla de Contribución sobre Ingresos;
5. Certificación de Deuda de ASUME que evidencia que la persona alimentante está al día con el pago de la pensión alimentaria o satisface un plan de pago a tal efecto;
6. Informes de Cambio en cuanto a status, sueldo, clasificación, y otros;
7. Notificación de Nombramiento y Juramento;
8. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;

9. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución;
10. Cartas por alta ejecutoria, excelencia en el servicio o mejoras administrativas;
11. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la CASP al respecto, cuando dicho foro haya sometido una decisión de sanción;
12. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
13. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente;
14. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;
15. Evidencia de adiestramientos;
16. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro y sus instrumentalidades;
17. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula; y
18. Registro de licencias.

Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 191-2009, según enmendada, conocida como “Ley para prohibir la retención, archivo y custodia de copias certificadas de certificados de nacimiento a entidades públicas y privadas”, se retendrá como evidencia del Acta de Nacimiento, copia fotostática certificada como copia fiel y exacta de la copia certificada expedida por el Registro Demográfico. En ausencia de éste, se retendrá copia del Acta de Bautismo acompañada de copia de una certificación negativa del Registro Demográfico. En su defecto, se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del participante a la fecha de inscripción, copia de la cual se retendrá en el expediente.

Sección 17.4 - Expediente Médico

Toda la información relacionada con la salud de los empleados y exámenes médicos a los que se sometan se conservará en un expediente separado, considerado como un expediente médico confidencial, a tenor con lo establecido por la Ley ADA y la “Health Insurance Portability & Accountability Act” (HIPAA). Dicho expediente contendrá los siguientes documentos:

1. Formulario de Examen Médico;
2. Solicitud de Acomodo Razonable;

3. Certificación Médica;
4. Registro de accidentes ocupacionales; y
5. Determinaciones y otras certificaciones de naturaleza médica.

Sección 17.5 - Custodio de los Expedientes

El custodio de los expedientes que reflejan el historial del empleado y los Expedientes Médicos será el Director de Recursos Humanos de la Conexión Laboral Área Local Sureste, o un oficial autorizado de dicha Oficina.

Sección 17.6 - Examen de los Expedientes

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de éstos. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación. En caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. Si el impedimento se debe a incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por un tribunal competente.
3. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción y cualquier otro cargo establecido. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia de los documentos solicitados.

Sección 17.7 - Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes a los expedientes de los empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

1. Cuando ocurra el traslado de un empleado entre una agencia y el Área Local de, entre Municipios y el Área Local, entre corporaciones públicas y el Área Local, y

entre organismos e instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva y el Área Local, se transferirán los expedientes del empleado no más tarde de treinta (30) días contados a partir de la fecha de efectividad del traslado. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el mismo y la instrumentalidad que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

2. El expediente de personal de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa se retendrá y conservará inactivo por un período de seis (6) años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. La disposición final se hará conforme a la reglamentación para la administración, conservación y disposición de documentos públicos en la Rama Ejecutiva.
3. En caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Conexión Laboral Área Local Sureste antes del período de seis (6) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra instrumentalidad solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha instrumentalidad el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
4. Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex empleado y la Conexión Laboral Área Local Sureste lo remitirá al mismo. En adelante, el sistema de retiro conservará el expediente.
5. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro, el Área Local conservará los expedientes y dispondrá de ellos, de acuerdo con la reglamentación para la administración, conservación y disposición de documentos públicos en la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente correspondiente junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

6. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

ARTÍCULO 18 - PROHIBICIÓN

Las disposiciones de la Sección 6.9, de la Ley Núm. 8-2017, supra, no serán aplicables al personal en el servicio de confianza.

ARTÍCULO 19 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 20 - DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga cualquier otra norma, regla, manual o reglamento de la Conexión Laboral Área Local Sureste que esté en conflicto con las disposiciones de este.

ARTÍCULO 21 – VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este Reglamento fue aprobado por la Junta Local el ___de septiembre de 2023, y la Junta de Alcaldes el 31de diciembre de 2023, el cual comenzará a regir el ___de diciembre de 2023.

En Humacao, Puerto Rico, hoy 31 de diciembre de 2023.

Aprobado:


Leslie A. Hernández Morales
Director Ejecutivo


Miguel A. López Rivera
Presidente Junta de Alcaldes