

beneficios otorgados bajo esta ley por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

7. La cesión de la licencia acumulada por vacaciones será gratuita. Toda persona que directamente, o por persona intermedia diere a otra o aceptare de otra dinero u otro beneficio a cambio de la cesión de la licencia, o haga uso indebido de dicha licencia se le impondrá las sanciones disciplinarias que correspondan, las cuales pueden conllevar la destitución del servicio público y ser castigada con multa y/o reclusión, a discreción del tribunal.
8. Bajo concepto alguno se cederá licencia acumulada por enfermedad.

#### **12.4.6 Licencia Judicial**

- a. **Citaciones oficiales** - Cualquier empleado (a) citado (a) oficialmente para comparecer como testigo del Estado, sus dependencias, municipios y Consorcios, 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.

**b. Acusado (a) o Parte Interesada**

Cuando el (la) empleado (a) es citado (a) para comparecer como acusado (a) o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que use el (la) empleado (a) se cargará a licencias de vacaciones y, de no tener licencia, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

**c. Licencia con Paga para Servir de Testigo**

Se le concederá licencia con paga a un (a) empleado (a) cuando es citado (a) para servir como testigo en capacidad no oficial, en beneficio del gobierno en cualquier acción en que el gobierno sea parte y el (la) empleado (a) no tenga un interés personal en la acción correspondiente y cuando el (la) empleado (a) comparece como demandado (a) en su carácter oficial.

**d. Servicio de Jurado**

Se le concederá licencia con paga a todo (a) empleado (a) que sea requerido(a) a servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El

Consortio tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el (la) empleado (a) sea excusado de prestar este servicio.

En caso de que el (la) empleado (a), estando sirviendo como jurado, sea excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del (de la) empleado (a) se atribuyan a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso las ausencias se le cargarán a la licencia de vacaciones acumuladas por él. En la eventualidad de que no tenga licencia de vacaciones acumulada, se le considerará como licencia sin sueldo.

**e. Compensación por Servicio como Jurado o Testigo**

El (La) empleado (a) que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar al Consortio por cualquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su sueldo por dicho concepto.

El (La) empleado (a) deberá proveer y obtener un certificado de comparecencia para así ser acreedor a la licencia judicial.

**12.4.7 Licencia de Maternidad**

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

embarazada. Igualmente comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

- b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.
- c. La empleada podrá optar por tomar hasta una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del

- alumbramiento.
- d. Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
  - e. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.
  - f. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un periodo del tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
  - g. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la agencia 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.
  - h. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el periodo de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el

- parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- i. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
  - j. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismo efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
  - k. En el caso que la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, el Consorcio deberá concederle licencia por enfermedad.
- En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición médica indicativa de la condición de la empleada y del

tiempo que se estime durara dicha condición. De esta no tener licencia por enfermedad acumulada la acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

- I. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar 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 deberá acreditarse por escrito.
- m. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo excepto en los casos donde se haya concedido por las siguientes razones:
  1. licencia sin sueldo por complicaciones previas al alumbramiento;
  2. estar disfrutando de vacaciones o licencia de enfermedad;

3. condiciones propias del embarazo;
  4. haber sufrido un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Estado;
  5. sufrir un accidente de automóvil y estar bajo tratamiento de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles;
  6. Incapacidades transitorias del Seguro Choferil;
  7. licencia para servir de jurado;
  8. licencia deportiva especial;
  9. licencia militar.
- n. La empleada embarazada o el empleado que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- o. La agencia podrá autorizar el pago, por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

p. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizadas. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño (a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

#### **12.4.8 Licencia de Paternidad**

- a. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- b. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
- c. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
- d. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado

devengará la totalidad de su sueldo.

e. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo 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 licencias de vacaciones o licencias por enfermedad.

#### **12.4.9 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 media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que el Consorcio tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller 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 a la agencia 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. Disponiéndose que el Consorcio designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación de estructuras físicas y organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos. El Consorcio deberá establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

#### **12.5.0 Licencia de Maternidad por Adopción de un Menor**

La empleada que adopte a un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. La licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se notifique el derecho judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho, la empleada deberá someter al Consorcio evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

La empleada que adopte un menor tiene la obligación de notificar

con anticipación al Consorcio sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo, si es antes de terminar la licencia autorizada.

#### **12.5.1 Licencia con Sueldo para Estudios o Adiestramientos**

- a. Se podrá conceder licencia con sueldo para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en el Artículo 11.018 de la Ley Núm. 81, supra, y el Artículo 10.0 de este Reglamento.
- b. La Ley Núm. 13, supra, dispone para la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los (as) veteranos (as) que están sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos (as) con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- c. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los (as) empleados (as) para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el (la) empleado (a) tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al (a la) empleado (a) reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- d. Cuando a un (a) empleado (a) se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia sin sueldo.

#### **12.5.2 Licencia Médico Familiar**

Normas para la licencia médico familiar:

- a. La licencia médico-familiar les requiere a los patronos cubiertos proveer hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, con protección del empleo, a empleados elegibles por ciertas razones familiares y médicas.
- b. Serán elegibles aquellos (as) empleados (as) que hayan trabajado durante por lo menos un año y si es empleado (a) irregular como mínimo 1,250 horas durante el transcurso de los doce (12) meses anteriores. En el cómputo no se podrá considerar el tiempo de disfrute de algún tiempo de licencia.
- c. Así también se ha determinado que cuando el (la) cónyuge del (de la) empleado (a) trabaja en el servicio público, ambos tienen derecho a esta licencia si reúnen los requisitos de elegibilidad. Sin embargo, si ambos trabajan en el mismo Consorcio, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia para el nacimiento de un niño, su colocación para adopción o crianza y para cuidar a un hijo que padezca una condición de salud grave.
- d. El (La) empleado (a) deberá notificar a su supervisor (a) de su disfrute con por lo menos treinta (30) días de anticipación a la fecha de comienzo de la licencia, si la situación es previsible; excepto cuando la situación sea una de emergencia.
- e. El hecho de que un (a) empleado (a) haya utilizado esta licencia no

resultará en la pérdida de ningún beneficio de empleo que éste (a) hubiese adquirido o al que tuviese derecho antes de usarla misma.

1. Deberá concederse licencia sin sueldo por cualquier de las siguientes razones:

- a. Para cuidar a un (a) un hijo (a) recién nacido (a) del (de la) empleado (a) o tramitar adopción o crianza.
- b. Para cuidar a su cónyuge, hija o hijo, padre o madre del empleado que tenga una condición de salud grave.
- c. Por una condición de salud grave que incapacite al (a) empleado (a) para desempeñar su trabajo. A los fines de esta ley, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
- d. cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial
- e. cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requieran tratamiento continuo por o bajo la

- supervisión de un proveedor de servicios médicos, o
- f. tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición incurable o tan grave que, de no tratarse, probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres días.
- g. A opción del (de la) empleado (a) o del patrono, puede sustituirse la licencia médico-familiar sin sueldo por una de las licencias con sueldo. En términos generales, la ley permite que, bajo ciertas circunstancias, el (la) empleado (a) pueda utilizar esta licencia en forma intermitente o fragmentada, así como mediante la reducción de su jornada de trabajo diaria o semanal. Además, permite que se utilice la licencia de vacaciones o de enfermedad en sustitución total o parcial de la licencia médico-familiar. Por lo tanto, si el (la) empleado (a) o dos empleados que constituyan un matrimonio optan por combinar esta licencia con cualquier otra o utilizan sólo alguna licencia con paga, pero cargada a la licencia médico-familiar, el término de alguna de ellas o la combinación de todas solo podrá ser de doce

(12) semanas por un año natural.

2. El Consorcio deberá mantener en vigor el seguro médico del (de la) empleado (a) bajo las disposiciones que le aplican a un (a) empleado (a) en licencia sin sueldo. En ella el patrono tiene que honrar la aportación patronal y el (la) empleado (a) paga en forma directa la aportación individual.
3. El Consorcio deberá requerir que los empleados soliciten esta licencia de la siguiente manera:
  - a. Notificación por adelantada y certificación médica - Puede requerírsele al (a la) empleado (a) proveer notificación de la licencia por adelantado y certificación médica. La licencia puede denegarse si no se cumple con los requisitos.
  - b. El (La) empleado (a) normalmente deberá notificar con treinta (30) días de anticipación cuando la licencia es "previsible".
  - c. El Consorcios podrá requerir certificación médica que justifique una petición de licencia para atender una condición de salud grave que afecte al empleado o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres) y puede requerirle una segunda y una tercer opinión médica, pagadas por el Consorcio, cuando existan bases razonables para ello, e informes periódicos en el transcurso de la

licencia sobre la condición del (de la) empleado (a) o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo. Cuando sea el (la) empleado (a) quien se encuentre enfermo (a), a su regreso al trabajo se le podrá requerir una certificación de si está apto (a) para reintegrarse al trabajo.

### **Sección 12.5 Licencias Especiales con Sueldo**

Los (as) empleados (as) tendrán derecho a licencia con sueldo en las situaciones que se enumeran a continuación:

**a. Para Participar en Actividades en las Cuales se Ostente la Representación Oficial del País**

1. Se concederá esta licencia en aquellos casos en un (a) empleado (a) ostente la representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones o asambleas profesionales, 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. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado (a), conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia tendrá que ser aprobada previamente por el (la) Director (a) Ejecutivo (a).
2. Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportistas los (as) empleados (as) se regirán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley. Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada.

- a) La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales.
- b) Aquellos (as) empleados (as) que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y un cuarto (1 1/4) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables al año.
- c) Los (as) empleados (as) deportistas podían ausentarse de su empleo por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados. Cuando la solicitud del (de la) empleado (a) deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.
- d) Par obtener la licencia deportiva especial, el (la) empleado (a) presentará al (a la) Director (a) Ejecutivo (a), copia certificada del documento que lo acredita para representar a Puerto Rico en la competencia, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, el cual deberá contener información sobre el tiempo que durará tal representación.
- e) Para fines de esta licencia deportiva especial el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros (as), técnicos (as), delegados (as) y cualquier otra persona certificada por el Comité Olímpico de

Puerto Rico.

**b. Licencia con Paga a Atletas, Técnicos (as) y Dirigentes Deportivos (as)**

1. Se concederá esta licencia a base del tiempo libre del (de la) empleado (a) durante el horario regular de trabajo para cumplir con sus y competencias entrenamientos, previa autorizaron del (de la) Director (a) Ejecutivo (a). Los empleados que sean atletas, técnicos y dirigentes deportivos tendrán derecho a asistir a prácticas y eventos deportivos sin menoscabo a su balance de licencias. El Consorcio deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.
2. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) velará porque al concederle este tipo de licencia no se afecten las necesidades del servicio en el Consorcio y no se haga uso indebido de la misma.

**c. Licencia con Sueldo a Atletas Sobre Sillas de Ruedas, Técnicos (as), y Dirigentes Dedicados a los (as) Atletas Sobre Sillas de Ruedas**

1. Se concederla esta licencia a base del tiempo libre del (de la) empleado (a) durante el horario regular de trabajo para cumplir con sus y competencias entrenamientos, previa autorizaron del (de la) Director (a) Ejecutivo. (a). Los Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnico y Dirigentes Deportivos dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas tendrán derecho a asistir a adiestramientos y competencias sin menoscabo a su balance de licencias. El

Consortio deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación. El Consortio velará porque al concederse este tipo de licencia no se afecte las necesidades del servicio.

**d. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia**

1. Todo (a) empleado (a) que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana y de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, (OMMED) podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta (30) días calendarios en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana y de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMED). Por casos de desastre se entenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMED).
2. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del (de la) empleado (a) sean solicitados por los servicios de emergencia, luego de la aprobación

del (de la) Director (a) Ejecutivo (a).

3. Para disfrutar de dicha licencia el (la) empleado (a) deberá someter al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de Servicios de Emergencia y posterior a la prestación de los mismos, deberá someter una certificación de estos Cuerpos de Emergencia o la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del periodo de tiempo prestados a los mismos.
4. El Consorcio compensará al (a la) empleado (a) acogido a esta licencia con la misma remuneración económica por las horas regulares de trabajo que éste (a) se ausente en el Consorcio.

**e. Licencia para Tomar Exámenes y Comparecer a Entrevista para Empleo en el Servicio Público:**

1. Se concederá licencia con sueldo a cualquier empleado (a) que lo solicite previamente tiempo por el tiempo que le puedan requerir ambas gestiones, siempre y cuando haya sido citado oficialmente. El (la) empleado (a) deberá presentar a la Oficina para la Administración de Recursos Humanos del Consorcio, evidencia de la notificación a tales efectos.

**g. Licencia con Sueldo por Funeral:**

1. Se concederá una licencia con sueldo, en caso de muerte de los siguientes miembros de la familia in mediata del (de la) empleado (a), según se establece a continuación: tres (3) días laborables consecutivos en caso del fallecimiento del padre o madre biológico (a) o adoptivo (a), cónyuge e hijos; dos (2) días laborables consecutivos en caso del fallecimiento de hermanos

(as), abuelos (as) y nietos (as); y un (1) día laborable en caso del fallecimiento de suegros (as), tíos (as) o primos (as).

2. Los (as) empleados (as) que utilicen este beneficio deberán presentar dentro de los próximos tres (3) días laborables copia del Certificado de Defunción y evidencia que acredite fehacientemente la relación familiar con el fallecido.

**h. Día del Cumpleaños del Empleado como Día Feriado con Paga**

1. Se concederá libre con paga el día de cumpleaños de todos (as) los (as) empleados (as), no importa su status, excepto los (as) empleados (as) con status irregular, quienes comenzarán a disfrutar de este beneficio seis (6) meses después de haber comenzado a prestar servicios en el Consorcio.
2. El empleado deberá coordinar con tres semanas de anticipación el disfrute del día de su cumpleaños con su supervisor inmediato. Si por necesidad del servicio, la administración no le permite disfrutar de su día de cumpleaños en la fecha del mismo, ésta tendrá veinte (20) días laborables para otorgar el mismo.
3. De caer el día del cumpleaños durante el fin de semana, o un día feriado, el empleado podrá disfrutar del mismo, el día laborable o después, siempre y cuando haya sido coordinado con su supervisor (a) inmediato (a). El (La) supervisor (a) del (de la) empleado (a) verificará con la Oficina para la Administración de Recursos Humanos, la fecha de

nacimiento del (de la) empleado (a), para hacer los arreglos dentro del área de trabajo.

**i. Licencia por Desastres Naturales**

1. Se concederá(n) día(s) libre(s), sin cargo a licencia por vacaciones, cuando el (la) funcionario (a) o empleado (a) no pueda asistir a su trabajo por causa de desastres naturales, siempre que lo certifique la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. A estos efectos el (la) supervisor (a) verificará las justificaciones de la ausencia en cada caso y tomará la acción pertinente relacionada a la autorización de la licencia.

**j. Licencia para Vacunación Infantil**

Los (as) empleados (as) del Consorcio tendrán derecho a acogerse a los beneficios del programa de vacunación bajo las siguientes condiciones:

1. Se concederá un período máximo de dos (2) horas de tiempo anual, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado que así lo solicite, para llevar a sus hijos (as) menores de dieciocho (18) años a recibir vacunas.
2. El (La) empleado (a) deberá presentar la certificación correspondiente del lugar, fecha y hora en que sus hijos (as) fueron vacunados (as). De no presentar evidencia del tiempo utilizado se le cargará a sus vacaciones regulares y de no tener balance se le descontará de su salario.
3. Tendrá derecho a esta licencia todo (a) empleado (a) del Consorcio sin distinción de status: probatorio, regular de confianza, transitorio e irregular

que tienen hijos (as) menores de edad.

4. También aplica a los requerimientos oficiales de las autoridades de salud para la vacunación de niños (as) cuando surgen brotes epidémicos en toda la isla o en una zona en particular.
5. Los (as) empleados (as) tienen la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de esta licencia. Los (as) supervisores (as) tiene la responsabilidad de hacer cumplir las normas que rigen esta licencia y velar que no se afecten los servicios.
6. El permiso será concedido solo a uno de los padres del (de la) menor. Con excepción de situaciones extraordinarias y altamente meritorias, se le podrá conceder permiso a ambos padres a la vez o a los custodios legales del (de la) menor.
7. El empleado acordará previamente con su supervisor el día y hora en que hará uso de esta concesión y cumplimentará el formulario correspondiente.
8. El (La) empleado (a) deberá presentar la tarjeta de inmunización del (de la) menor conjuntamente con la solicitud para ausentarse.
9. Los (as) empleados (as) en uso de cualquier otro tipo de licencia no tendrán derecho a este beneficio.
10. Este tipo de licencia no se acumulará.

**j. Licencia para Visitas a Instituciones Educativas**

Se podrá conceder esta licencia conforme a lo siguiente:

1. Se le concederá a los (as) empleados (as), sin reducción de sus salarios o de sus balances de licencia, dos (2) horas laborables al comienzo o al final de cada semestre escolar para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos (as) para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar.
2. Tendrá derecho a esta licencia todo (a) empleado (a) del Consorcio sin distinción de status o categoría: probatorio, regular de confianza, transitorio, e irregular que tienen hijos (as) menores de edad en escuelas públicas o privadas incluyendo escuelas maternas. También se beneficiaran de esta licencia los custodios legales del (de la) menor.
3. Los (as) empleados (as) tienen la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de esta licencia. Los (as) supervisores (as) tiene la responsabilidad de hacer cumplir las normas que rigen esta licencia y velar que no se afecten los servicios.
4. De excederse el (la) empleado (a) de las dos (2) horas, el exceso se le descontara de la licencia de vacaciones o del tiempo compensatorio que tenga acumulado.
5. El Consorcio velará por el uso apropiado de esta licencia e impondrá sanciones disciplinarias en caso de uso indebido.
6. El permiso será concedido solo a uno de los padres del (de la) menor. Con excepción de situaciones extraordinarias y altamente meritorias, se le podrá conceder permiso a ambos padres a la vez o a los custodios

legales del (de la) menor.

7. Los (as) empleados (as) que tengan varios (as) hijos (as) en instituciones educativas vendrán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas.
8. El (La) empleado (a) deberá presentar certificación de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.
9. Este tipo de licencia no se acumulará.

**k. Licencia Militar**

1. Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

**a. Adiestramiento de Guardia Nacional:**

Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Número 62 de 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con sueldo hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Así, en caso de que el servicio militar activo sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a las autoridades nominadora a utilizar el remanente que

podiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar en o fuera de Puerto Rico así indicado en la orden militar, por el tiempo que indique la orden, sin excederse de los días a los cuales el (la) empleado (a) tenga derecho. Cuando dicho servicio militar, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar tal período de adiestramiento anual en una escuela militar con cargo a licencia de vacaciones acumuladas a que tenga derecho y, de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del (de la) empleado (a) se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

**b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal**

Se concederá licencia militar con sueldo a (as) empleados (as) que pertenezcan a la Guardia Nacional o a la Reserva de Puerto Rico llamados a atender los requisitos del adiestramiento y cuando sean llamados por el (la) Gobernador (a) a servicio militar activo estatal o federal, cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza o por cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Número 62 de 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

**c. Servicio Militar Activo**

Se le concederá licencia militar sin paga a cualquier empleado (a) que

ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando ese periodo de tiempo adicional sea oficialmente requerido y a conveniencia de la División del Ejército de los Estados Unidos a la cual ingresó. Si el (la) empleado (a) extiende voluntariamente el servicio luego de finalizar el período de servicio que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia y el Consorcio procederá a dejar vacante el puesto. El (La) empleado (a) no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

**d. Evidencia**

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

**e. Conservación de Licencias Adquiridas**

Los (as) empleados (as) conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio en virtud de nuestra reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables de 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 a cualquier tiempo compensatorio que el (la) empleado (a) tenga acumulado siempre que éste (a) voluntariamente, lo solicite por escrito. En el caso de que el (la) empleado (a) reservista o guardia nacional solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, el Consorcio podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural conforme dispone la reglamentación vigente. Así también, podrá concedérsele el exceso de licencia de vacaciones acumulada no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviere durante el año natural que fuere llamado a servicio activo.

**f. Reingreso**

Los (as) empleados (as) miembros de la Guardia Nacional o de la Reserva de los Estados Unidos a quienes, voluntaria o involuntariamente por orden presidencial, se les requiera prestar servicio militar activo, tienen derecho a reingreso. Para ejercer este derecho, el (la) empleado (a) deberá haber completado honorable o satisfactoriamente el periodo de servicio activo y haber obtenido un certificado a esos efectos. Cuando el término para solicitar reemplazo vence en un día no laborable éste se extenderá en un día hábil. Cuando el servicio militar activo fuere por un

periodo no mayor de noventa (90) días, tienen que solicitar el reingreso dentro del término de treinta y un (31) días calendarios a partir del siguiente día de haber concluido dicho servicio. En la eventualidad de que sufra alguna condición relacionada con el servicio activo prestado, el periodo de treinta y un (31) días calendarios para solicitar el reingreso comenzará a contar al día siguiente de haber transcurrido un (1) año de la fecha que estaba programado su cese del servicio militar activo. Aquellos (as) a quienes se les requiera prestar servicio activo por un periodo mayor de noventa (90) días, la solicitud de reemplazo deberá presentarse dentro de los primeros seis (6) meses siguientes a su licenciamiento del servicio conforme dispone la "Carta de Derechos del (de la) Veterano (a) Puertorriqueño (a)", de la Ley Núm. 13, supra. Si es hospitalizado (a) durante o inmediatamente después de su licenciamiento del servicio activo, el periodo de seis (6) meses no comenzará a contar hasta el día siguiente de alta de su hospitalización, siempre que la suma del periodo hospitalizado y el periodo para ejercer su derecho no exceda el total de un (1) año más seis (6) meses. No es requisito que el (la) empleado (a) esté hospitalizado (a) a la fecha de su licenciamiento, pero sí tiene que padecer de la enfermedad que obliga a su hospitalización. La condición que sufra no tiene que estar relacionada con el servicio militar.

**g. Licencia Especial para Renovar la Licencia de Conducir**

Se concederá hasta dos (2) horas de la jornada de trabajo, sin cargo a

licencia alguna y con paga para renovar la licencia de conducir. De extenderse el término de las dos (2) horas, el exceso se le descontará de la licencia de vacaciones o del tiempo compensatorio que tenga el (la) empleado (a) o funcionario (a).

**h. Licencia Especial para Donar Sangre**

1. Se concederá una licencia con paga, por un periodo de cuatro (4) horas por año natural para acudir a donar sangre en un banco de sangre fuera de la Oficina a todo empleado probatorio, regular, de confianza o transitorio que así lo solicite.
2. La Autoridad Nominadora podrá corroborar por cualesquiera medios que la licencia concedida se haya utilizado para los propósitos establecidos en esta sección. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar sanciones disciplinarias, de conformidad con la reglamentación de personal.
3. El (La) empleado (a) presentará la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para los propósitos establecidos.

**i. Licencia Especial Para Chequeos Médicos**

Se concederá un periodo de cuatro (4) horas de la jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna por cada año natural para acudir a un médico a hacerse los exámenes rutinarios y chequeo médico como mecanismo preventivo para preservar la salud, a todo (a) empleado (a) que así lo solicite.

**j. Licencia de Legisladores**

1. Todo (a) legislador (a) municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia de hasta diez (10) días laborables de su jornada regular cada año natural. Se concederá esta licencia conforme lo siguiente:

- a. El (La) empleado (a) deberá proveer una certificación expedida por el (la) Secretario (a) de la Legislatura y en el caso de el (ella), por el Presidente de la Legislatura acreditando la capacidad y término del cargo para asistir a secciones de la Legislatura, reuniones y vistas oculares.
- b. Los primeros cinco (5) días se cargarán al tipo de licencia que más beneficie al (a la) empleado (a), cinco (5) días con sueldo y los restantes sin sueldo.

**Seccion12.6- Licencia Sin Sueldo**

La licencia sin sueldo es un permiso que se le concede al (a la) empleado (a) de carrera para que éste (a) se ausente de su trabajo por cierto y determinado tiempo por razón de mérito. En esta licencia no hay desvinculación del servicio y el (la) empleado (a) lo conserva hasta su regreso, siendo precisamente éste una condición para la concesión de la misma.

**a. Disposiciones Generales sobre Licencias sin Sueldo**

- (a) La licencia sin sueldo no se concederá en el caso en que el (la) empleado (a) se proponga utilizar la misma para probar suerte en

otras oportunidades de empleo.

- (b) En el caso en que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el (la) empleado (a) deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

**b. Normas para las Licencias sin Sueldo**

Además de la licencia sin sueldo provista en secciones de este reglamento, se podrán conceder las siguientes, previo análisis de la Oficina para la Administración de Recursos Humanos y luego de la aprobación del (de la) Director (a) Ejecutivo (a). La licencia sin sueldo es a discreción total de la Autoridad Nominadora.

1. A empleados (as) de carrera para prestar servicios en otros Consorcios, agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el (la) empleado (a) le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento al Consorcio o al servicio público.
2. Para el (la) empleado (a) lograr una mayor capacitación mediante estudios o realizando la práctica necesaria para poder obtener el grado conferido, tales como: grado asociado, bachillerato, maestría o doctorado, y el (la)

empleado (a) tendrá que realizar labores en el Consorcio por lo menos un año luego de concluido el período de licencia sin sueldo otorgado.

3. A empleados (as) con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores(as) en casos de:
  - a. En el caso de estar próximo a radicar una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y de la Judicatura u otra entidad y el (la) empleado (a) hubiera agotado sus licencias de enfermedad y de vacaciones.
  - b. Por el (la) empleado (a) confrontar un problema personal que no le permita asistir a su trabajo rutinariamente y ser una de las razones de las razones y ser una de las razones de las contempladas en la Ley de Licencia Medico Familiar.
  - c. El (La) empleado (a) deberá agotar los beneficios que en la mencionada licencia se conceden previo a solicitar una licencia sin sueldo.
  - d. Por haber sufrido un accidente no relacionado con el empleo y éste (a) encontrarse enfermo (a),

incapacitado (a) o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para protección de su salud o la de otras personas y no cuente con balance de licencias de enfermedad y regulares.

- e. Por el (la) empleado (a) estar disfrutando de los beneficios del Seguro Social por concepto de jubilación, ser menor de setenta (70) años de edad y sus ingresos sobrepasar los límites anuales.
- f. A empleados (as) con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio.
- g. A empleados (as) que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no exceda de seis (6) meses a partir de la fecha en que ésta sea autorizada.
- h. A empleados (as) con status regular que pasen a prestar servicios como empleados (as) de confianza en la Oficina del (de la) Gobernador (a) o en la Legislatura de Puerto Rico.
- i. A los (as) empleados (as) con status regular que han sido electos en las Elecciones Generales o sean

seleccionados (as) para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo el cargo de Comisionado (a) Residente en los Estados Unidos mientras estuvieran prestando dichos servicios, hasta un máximo de cuatro (4) años. Estos (as) empleados (as) tendrán derecho absoluto a ser reinstalados (as) en un puesto igual o similar al último que ocuparon en el Servicio de Carrera y serán acreedores( as) de todos los beneficios en términos de clasificación, sueldo y beneficios marginales que se le hayan extendido al puesto que ocupaban en el Servicio de Carrera.

j. A empleados (as) que estén debidamente seleccionados (as) por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo bajo los siguientes términos:

a) Será utilizada por los (as) empleados (as) seleccionados (as) y certificados (as) como atletas en entrenamiento y entrenadores (as) para Juegos Olímpicos, Centroamericanos, Juegos Panamericanos, Preolímpicos y Competencias Regionales o Mundiales.

- b) Tendrán una duración de hasta un (1) año, con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado al Consorcio en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.
- c) Durante el periodo de esta licencia para entrenar, proveer entrenamiento o competir, la Junta será responsable de los salarios de los (as) participantes. Por ello, estará obligada a enviar al Consorcio las cantidades correspondientes a las deducciones legales que se le hacen a todo (a) empleado (a).
- d) Todo (a) atleta o entrenador (a) seleccionado (a) y certificado (a) por la Junta, presentará al Consorcio, con no menos de quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador (a), el cual incluirá información sobre el tiempo que habrá de estar participando en las referidas actividades.
- e) Cualquier persona natural o jurídica que viole

las disposiciones de la Ley, vendrá obligado a indemnizar al (a la) atleta o entrenador (a) por los daños y perjuicios que le causare, más una suma equivalente al doble de la indemnización concedida y estará obligado (a) a reponerlo (a) en el empleo si hubiese sido despedido (a).

c. **Duración de la Licencia sin Sueldo:**

1. La licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse, a discreción del Alcalde o su representante autorizado cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, el Consorcio deberá determinar que se logre por lo menos uno de los siguientes propósitos:
  - a. Mayor capacitación del (de la) empleado (a) o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
  - b. Necesidad de retener al (a la) empleado (a) para beneficio del Consorcio.
  - c. Ayuda para promover el desarrollo de un programa en el gobierno, cuando, estando trabajando en otra agencia, Consorcio o entidad, el continuar prestando

servicios redunde en beneficio del interés público.

d. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

3. Está pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Estado en caso de un accidente ocupacional.

4. Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el (la) empleado (a) ante la Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno y de la Judicatura u otro organismo auspiciado por el Gobierno.

d. **Seguro Médico**

Mientras el (la) empleado (a) se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo, el Consorcio continuará pagando la aportación patronal al plan médico que el (la) empleado (a) esté acogido (a) hasta un máximo de doce (12) meses.

En el caso que un (a) empleado (a) pague directamente el costo del seguro médico, incluyendo la aportación patronal, presentara evidencia de dicho pago a la Oficina para la Administración de Recursos Humanos. Esta a su vez solicitara a la Oficina de Finanzas del Consorcio que inicie los trámites para que proceda a reembolsar al (a la) empleado (a) la aportación patronal correspondiente.

e. **Cancelación**

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá cancelar una licencia

sin sueldo en cualquier momento de determinar que no se cumpla 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.

**f. Deber del Empleado**

El (La) empleado (a) tiene la obligación de notificar al Consorcio cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar la misma.

**Sección 12.7 Transferencias de Licencias**

- a. En aquellos casos en que por necesidades del servicio el (la) empleado (a) no haya podido disfrutar del exceso de licencia de vacaciones acumulado y tenga que ser separado (a) del servicio, ya sea por cesantía, renuncia o destitución; o pasar a prestar servicios en otro Consorcio o en otra instrumentalidad pública; el Consorcio pagará, en la primera situación, el balance total de licencia de vacaciones que tenga acumulado y en la segunda transferirá los balances de licencia de vacaciones y enfermedad que tenga acumulados hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones regulares y noventa (90) días por enfermedad y pagará el exceso de los sesenta (60) días de vacaciones regulares.
- b. El Consorcio en casos de ascensos, traslados o reclutamiento de

empleados (as) procedentes de otros Consorcios o agencias gubernamentales, incluyendo a los municipios, que posean balances de licencias de enfermedad y vacaciones, aceptará y acreditará el número de días por vacaciones regulares y enfermedad que tengan acumulados hasta un máximo de sesenta (60) de vacaciones y noventa (90) días de enfermedad.

- c. El pago de la licencia de enfermedad acumulada que tenga el (la) empleado (a) se efectuará, conforme a lo dispuesto en la Sección 9.7 – Renuncias -, incluido en este Reglamento.
- d. Los días de descanso y feriados no se considerarán para efectos de cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
- e. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el (la) Gobernador (a) o por orden ejecutiva, se contarán como días libres solamente para el personal que éste en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
- f. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) velará porque en la administración de las licencias no se utilice para propósitos diferentes para los cuales fue concedida.
- g. Los (as) empleados (as) acumularán licencia de enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten 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 (a) empleado (a) regrese al trabajo.

- h. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un (a) empleado (a) por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
- i. Las licencias con o sin paga no se podrán conceder por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado transitorio.

### **Sección 12.8 Ahorros y Retiro**

Los (as) empleados (as) tendrán derecho a acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 133 de 26 de junio de 1966, según enmendada, que crea el Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Asimismo a la Ley Núm. 3 de 4 de abril de 2013, según enmendada, conocida como “Ley de los Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico y de la Judicatura” o a cualquier sistema de pensiones o retiro subvencionado por el Gobierno de Puerto Rico al cual estén cotizando a la fecha de aprobación de esta Ley.

### **Sección 12.9 Bono de Navidad**

Los (as) empleado (as) tendrán derecho al pago de un bono de navidad según lo establece la Ley Núm. 34 de 12 de junio de 1969, según enmendada conocida como “Ley de Bono de Navidad”. Cuando el (la) empleado (a) ocupe o haya ocupado un cargo, puesto o empleo con carácter regular, transitorio o irregular, por cada año que haya prestado servicios al gobierno por un periodo no menor de seis (6) meses, en el caso de un (a) funcionario (a) o empleado (a) regular y novecientos sesenta (960)

horas en el caso de un (a) empleado (a) irregular, dentro del periodo de doce (12) meses comprendidos desde el 1ro de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda, disponiéndose que en ninguno de los casos los servicios tienen que haber sido prestados en forma consecutiva.

Además la Ley Núm. 34, supra, faculta al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) a aumentar la cuantía del mismo de acuerdo a la situación fiscal y mediante la aprobación de Resolución de la Junta de Alcaldes.

## **ARTÍCULO 13 - RELACIONES DE PERSONAL**

### **Sección 13.1 Programa de Relaciones de Personal**

El Programa de Relaciones de Personal del Consorcio aspira a desarrollar en el (la) empleado (a) plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor (a) público (a); y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A esos fines, el Programa deberá canalizarse hacia el logro, entre otros, de los siguientes objetivos:

- a. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actividades positivas en el (la) empleado (a), en beneficio de sus relaciones con sus compañeros (as), supervisores (as) y supervisados (as).
- b. Determinar las expectativas reales de los (as) empleados (as) a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos (as).
- c. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los (as) empleados (as) en sus relaciones en el

- Consortio, con sus compañeros (as) y con los diferentes niveles de supervisión.
- d. Ofrecer incentivos motivacionales tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al (a la) empleado (a) con el Consorcio y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en el área que desempeña.
  - e. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del Consorcio con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
  - f. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
  - g. Lograr la participación efectiva del (de la) empleado (a) mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

### **Sección 13.2 -Función del Consorcio**

Para el logro de los objetivos señaladas, el Consorcio establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.

Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando programas y servicios tales como los de atención de sugerencias; orientación y consejería con relación a su trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas, entre otros. El desarrollo e implantación de este Programa será responsabilidad de la Oficina para la Administración de Recursos Humanos.

### **Sección 13.3 Creación de Programas Dirigidos a Mantener un Clima de Trabajo Adecuado**

El (La) Director (a) Ejecutivo (a), por conducto de la Oficina para la Administración de Recursos Humanos, propiciará el desarrollo de programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, motivación y participación de los (as) empleados (as) y funcionarios (as). La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales deberá promulgar mediante reglamento las disposiciones necesarias para instrumentar el desarrollo de estos programas.

## **ARTÍCULO 14- JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

### **Sección 14.1 - Jornada de Trabajo**

La jornada regular semanal para los (as) empleados (as) es de treinta y siete horas y media (37.50) horas, y no excederá de cuarenta horas (40) semanales ni será de más de ocho (8) horas diarias sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo por disposiciones en contrario de leyes especiales. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo.

Sin embargo, si por una situación económica precaria, causada por la implantación del salario mínimo federal, disminución y pérdida de ingresos en el erario y otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados (as) se podrá reducir la jornada diaria o semanal de los (as) empleados (as) como acción para evitar cesantías.

La jornada regular semanal del (de la) empleado (a) consistirá un período de cinco (5) días calendario, consecutivos y el empleado estará obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal

comprenderá los días de lunes a viernes, constituyendo el sábado y el domingo los días de descanso.

Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

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

#### **Sección 14.2 – Horario de Trabajo**

Como norma general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos de acuerdo a las necesidades del servicio.

#### **Sección 14.3 Periodo para Tomar Alimentos**

Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el (la) empleado (a) no antes de concluida su tercera hora y media ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

Mediante acuerdo escrito entre el empleado y el (la) Director (a) Ejecutivo (a), la hora de tomar alimentos podrá reducirse a media (1/2) hora por necesidades del servicio.

La autorización que imparta el (la) Director (a) Ejecutivo (a) en respuesta a esa solicitud del (de la) empleado (a), no tendrá el propósito de condonar tardanzas de estos ni de cubrir ausencias por fracciones de días en que incurran.

Cuando se requiera que el (la) empleado (a) preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al (a la) empleado (a) por el equivalente al tiempo no utilizado para ingerir alimentos.

Se programará el trabajo en forma tal que se evite al máximo tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del (de la) empleado (a).

#### **Sección 14.4 Horas Trabajadas**

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un (a) empleado (a) prestar servicio o permanecer en el recinto de trabajo o en determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene, autorice expresamente o se le tolere realizar trabajo.

#### **Sección 14.5 Trabajo en Exceso de la Jornada Regular (Tiempo Extra)**

El programa de trabajo se formulará de manera tal que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de la jornada regular establecida para los (as) empleados (as). No obstante, el Consorcio, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los (as) empleados(as) que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia alguna por el Gobernador o por órdenes ejecutivas. En estos casos

deberá mediar una autorización previa por escrito del supervisor del (de la) empleado (a), la cual deberá ser aprobada por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o por aquel funcionario (a) en quien éste (a) delegue. Los (as) supervisores (as) deberán tomar medidas para que, cuando un (a) empleado (a) permanezca trabajando, sea siempre en virtud de una autorización expresa.

Los (as) empleados (as) tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, en exceso de las doscientas cuarenta (240) horas, según dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada, por los servicios prestados en los días feriados, de descanso o en aquellos en que suspendan los servicios sin cargo a licencia alguna por el (la) Gobernador (a) y/o Director (a) Ejecutivo (a). **Esta licencia deberá disfrutarla el (la) empleado (a) dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra.** Si por necesidades del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.

Esta licencia no será transferible entre el Consorcio, municipios, o agencias gubernamentales.

Las horas extras acumuladas en exceso de 240, se pagarán en efectivo a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el (la) empleado (a) al momento de pagarle.

El Consorcio podrá aceptar la transferencia de licencia compensatoria hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.

Se excluirá de las disposiciones de la Sección 14.5 a todo (a) empleado (a)

que realice funciones de naturaleza profesional, administrativa o ejecutiva.

El tiempo extraordinario trabajado deberá figurar registrado en el informe diario de asistencia, ser recomendado por el (la) supervisor (a) inmediato (a) y ser aprobado por el director del programa correspondiente. Igualmente el (la) supervisor (a) deberá figurar en la hoja de asistencia el tiempo compensatorio disfrutado por el (la) empleado (a), en la forma que determine el (la) Director (a) de la Oficina para la Administración de Recursos Humanos.

A los efectos de computar el tiempo extra de un (a) empleado (a), y a éstos efectos únicamente, se considerará como tiempo trabajado el que el (la) empleado (a) esté en disfrute de licencias autorizadas, excepto licencia sin sueldo.

Los (as) supervisores (as) de oficinas formularán sus programas de trabajo de manera tal que se reduzca a un mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares de trabajo.

#### **14.6 Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia**

Se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la ley ni este reglamento, estableciendo normas para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los (as) empleados (as), inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, horario escalonado, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Los criterios para excluir al personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra.

3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récord apropiados sobre asistencia.
4. Medidas de control de asistencia.
5. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

## **ARTÍCULO 15 - REINGRESOS**

### **Sección 15.1 Disposiciones Generales**

- a. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un (a) empleado (a) regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado (a), y es acreedor (a) a mantener su elegibilidad para la clase o las clases de puestos en las que sirvió como empleado (a) regular u otras similares que involucren el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los (las) empleados (as) del Consorcio solo procederá a los registros correspondientes al Consorcio.
- b. Tendrán derecho a reingreso los (as) siguientes empleados (as):
  - a) Empleados (as) regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados (as) por eliminación de puestos o por incapacidad al recuperarse de la misma.
  - b) Empleados (as) de confianza con derecho a reinstalación que le concede el Artículo 11.04, de la ley 81, supra.
  - c) Personas que se recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional

de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

- d) Empleados (as) regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperarse de la misma.
- e) Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en el registro por un periodo máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro.

### **Sección 15.2 – Establecimiento de Registros Especiales**

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

### **Sección 15.3 – Procedimiento para Solicitar Reingreso**

- a. Los (as) empleados (as) con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo; a excepción de los (as) cesanteados (as) por la eliminación de puestos, o los (as) acogidos (as) a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) durante el periodo de tres (3) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.
- b. En los casos de empleados (as) que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los

- sistemas de retiro del Gobierno, y que se recobren de su incapacidad, no se establece término para radicar su solicitud. Estos (as) podían ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud el (la) empleado (a) deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos (as) se certificarán como únicos (as) candidatos (as) y el Consorcio vendrá obligado a nombrarlos (as) si están disponibles.
- c. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente, a la fecha de la radicación de la solicitud.

#### **Sección 15.4 –Notificación al (a la) Solicitante**

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

decisión.

### **Sección 15.5 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas.**

Cuando proceda el reingreso de un (a) empleado (a) y la clase de puesto haya sido modificada o eliminada, el nombre del (de la) solicitante se ingresará al registro para la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El (La) empleado (a) deberá cumplir los requisitos del puesto.

### **Sección 15.6 – Periodo Probatorio en Casos de Reingreso**

Las personas que reingresen al Consorcio estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá asignar status regular a tales empleados (as) cuando como consecuencia del reingreso, éstos sean nombrados (as) antes del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

### **ARTÍCULO 16 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS (AS)**

Los expedientes de los (as) empleados (as) deberán reflejar el historial completo de éstos (as) desde su fecha de ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. El Consorcio será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los (as) empleados (as), según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva o mediante reglamento preparado por el Consorcio a esos efectos según se dispone en el Artículo 11.022, inciso (c) de la Ley 81, supra.

El Consorcio mantendrá los siguientes expedientes para cada uno (a) de sus empleados (as):

- a. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio.
- b. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA) y la Ley Federal (HIPPA).
- c. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

Cuando de una investigación administrativa resultare que no procede la imposición de una medida correctiva o acción disciplinaria, no se podrá incluir referencia alguna relacionada con esa investigación en el expediente de personal del (de la) empleado (a). Tampoco se incluirá, referencia alguna sobre esa investigación cuando la Comisión Apelativa o un Tribunal con jurisdicción determinen que no procede la acción de una medida correctiva o disciplinaria. Además, en los casos de destitución también se notificará a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (OCALARH), para que allí se elimine cualquier referencia relacionada a la destitución. En tales casos, de ser necesario, solo se hará referencia al concepto por el cual se efectuó un pago, sin embargo, no se podrá hacer referencia directa al número del caso

de la Resolución y/o Sentencia, mediante la cual se dejó sin efecto la destitución o suspensión del (de la) empleado (a).

Cuando un (a) empleado (a) se traslade de un consorcio a otro, de un municipio a otro, de un municipio a una agencia o dependencia del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o la Legislatura, o de uno de estos lugares al Consorcio, la agencia, consorcio o municipio de origen deberá transferir el expediente de éste (a) al lugar al cual pase a prestar servicios, no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de efectividad del traslado.

#### **Sección 16.1- Clasificación de los Expedientes**

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados (as) que se mantengan vinculados (as) al servicio e inactivos los expedientes de los (as) empleados (as) que se han desvinculado del servicio.

#### **Sección 16.2 Contenido de los Expedientes**

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

- a. Historial personal
- b. Historial médico
- c. Certificación de un médico autorizado que acredite que el empleado está mental y físicamente capacitado para ejercer

las funciones esenciales del puesto (expediente aparte)

- d. Copia certificada del acta de nacimiento
- e. Notificación de nombramiento y juramento
- f. Informes de Cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación y otros
- g. Elegibilidad, verificación de empleado (I-9) (expediente aparte)
- h. Evaluaciones de desempeño y ejecutoria
- i. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con retribución
- j. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencias en el servicio o mejoras administrativas
- k. Registros de licencias
- l. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Comisión Apelativa
- m. Documentos que reflejen incidentes, acciones que conduzcan a medidas disciplinarias de sus supervisores (as).
- n. Certificaciones de servicios prestados al gobierno
- o. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos del (de la) empleado (a), de haber ocupado un puesto de carrera en el pasado.

- p. Certificación de radicación de Planillas
- q. Registros de adiestramientos
- r. Registro de expedientes por causas ocupacionales.  
(Certificados médicos y documentos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado)
- s. Autorizaciones de descuentos de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, pensiones alimentarias u otras autorizadas por ley.
- t. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudio y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.
- u. Documentación relacionada con la participación de Empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

### **Sección 16.3 - Registro de Copias Certificadas de Expedientes en Retiro al Acogerse a la Jubilación**

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura copia certificada del expediente de cada empleado (a) que se acoja a una jubilación por años de servicios, incapacidad o que solicite retirar aportaciones. Se incluirá en el expediente copias de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal del (de la) empleado (a) con status regular y de confianza tales como:

- a. Historial personal;
- b. Examen médico;
- c. Copia autenticada del Certificado de Nacimiento;
- d. Notificación de Nombramiento y Juramento;
- e. Informes de Cambio; y
- f. Cartas de reconocimiento, amonestaciones escritas u otras acciones disciplinarias, notificación de ascensos, traslados y descensos, etc.

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

#### **Sección 16.4 - Examen de los Expedientes**

- a. El custodio de los expedientes de los (las) empleados (as) será el (la) Director (a) de la Oficina para la Administración de Recursos Humanos del Consorcio.

Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo solicite por escrito el (la) propio (a) empleado (a) para otros fines. Los (as) custodios (as) 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.

- b. Todo (a) empleado (a) tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El (La) empleado (a) deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo

menos cinco (5) días laborables de antelación. En la eventualidad de que el (la) empleado (a) esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

- c. Los (as) empleados (as) podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación. En el plazo indicado se entregará copia de documento solicitado.
- d. Los (as) custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

#### **Sección 16.5 - Conservación y Disposición de los Expedientes**

Todo lo relativo a la conservación y disposición de los expedientes de los (as) empleados (as) que se separen del servicio se regirá por lo dispuesto en la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico y su reglamentación administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que la sustituya. Se conservarán y mantendrán

archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes a los expedientes individuales de empleados (as) activos (as) e inactivos (as). La disposición de los expedientes de los (as) empleados (as) se hará conforme a las siguientes normas:

- a. En caso de un (a) empleado (a) que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.
- b. En el caso de que un empleado (a) se haya separado del servicio se reintegre al Consorcio antes del periodo de cinco (5) años, este reactivara el expediente e incorporará los documentos sub siguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otro Consorcio o agencia solicita el expediente del (de la) empleado ((a) por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicho Consorcio o agencia el expediente del (de la) empleado (a) en un periodo no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del (de la) empleado (a) en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- c. En el caso de que el (la) empleado (a) se reintegre al servicio luego de transcurridos cinco (5) años, el Consorcio deberá solicitar

inmediatamente el Expediente a su Archivo Inactivo, el cual deberá remitir el mismo a la Oficina para la Administración de Recursos Humanos, no más tarde de los (15) días siguientes a la fecha de petición.

- d. Si el (la) empleado (a) separado (a) solicitara una pensión del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, éste podrá solicitar copia del expediente de (de la) ex - empleado (a) y el Consorcio remitirá copia certificada al Sistema.
- e. Si el empleado (a) separado (a) está acogido (a) a una pensión del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, éste último podrá solicitar el expediente del (de la) empleado (a) con los Informes de Cambio y el nombramiento en original o copias certificadas y la Oficina para la Administración de Recursos Humanos lo enviará al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente con los documentos antes mencionados y el Consorcio conservará las copias de estos documentos y los originales del resto de los documentos del (de la) empleado (a).
- f. En todo caso en que ocurra la muerte de un (a) empleado (a) activo que no sea participante del Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, la Oficina de Recursos Humanos, conservará el expediente y dispondrá de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación de Documentos

Públicos. En caso de que el (la) empleado (a) sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará a este último el expediente con los originales de los informes de cambio y nombramiento, junto con el informe de cambio notificando el fallecimiento.

- g. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en el Consorcio, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el (la) empleado (a) incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que las mismas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida constituirá un resumen completo del historial del (de la) empleado (a).
- h. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- i. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un periodo máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para su disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del (de la) Contralor (a) de Puerto Rico.
- j. Los documentos relacionados a deudas al erario u obligaciones de los (as) empleados (as) se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

- k. Se mantendrá un registro en el expediente del (de la) empleado (a) de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

### **Sección 16.6 – Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal**

Se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- a. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un (1) año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
- b. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por un (1) año y se dispondrá de ellas de acuerdo al reglamento antes mencionado.
- c. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo al reglamento, supra.
- d. Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles se conservarán por espacio de seis (6) meses, Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarían por el tiempo que dure la vigencia del registro Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del reglamento supra.

### **ARTÍCULO 17 - RETIRO TEMPRANO**

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) con la aprobación de la Junta de Alcaldes y la autorización de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura podrá llevar a cabo el proceso de retiro temprano de los funcionarios (as) y empleados (as) del Consorcio.

## **ARTICULO 18 - LIMITACIONES DE TRANSACCIONES DE PERSONAL EN PERIODO ELECCIONARIO**

### **Sección 18.1 - Prohibición**

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio del mérito en el servicio público en todo momento, las autoridades nominadoras se abstendrán de efectuar cualquier transacción de personal que involucre las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, reclasificaciones, pasos por méritos, adiestramientos, la aprobación de períodos probatorios y cambios de categorías de puestos y empleados en un período de tiempo comprendido entre los dos (2) meses antes a la fecha de celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico y hasta el segundo lunes del mes de enero siguiente a dichas elecciones. Disponiéndose que durante dicho período tampoco podrá tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de índole alguna con efecto retroactivo.

Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación de período transitorio y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

También se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que resulten necesarias para atender las necesidades del servicio, pues de abstenerse de

efectuarlas afectaría adversamente los servicios que se prestan en programas esenciales, previa aprobación de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH).

Será responsabilidad de cada Autoridad Nominadora, en aquellos casos necesarios, solicitar que se exceptúe alguna acción de personal de la prohibición. La solicitud deberá indicar los efectos adversos a evitarse mediante la excepción.

Los nombramientos o transacción de personal antes mencionado que no cumplan con este procedimiento se considerarán nulos.

### **Sección 18.2 – Excepciones**

Si por necesidades urgentes del servicio se requiriera efectuar acciones de personal en las áreas antes mencionadas, el (la) Director (a) Ejecutivo (o) deberá solicitar autorización a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

, señalando los efectos adversos que han de evitarse mediante tal excepción.

- a. Se entenderá por necesidades urgentes del servicio aquellas acciones esenciales o absolutamente indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones del Consorcio o sus programas. No se incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas para el Consorcio a sus empleados (as), cuya solución puede aplazarse hasta que finalice el periodo de prohibición electoral.

b. Durante el periodo de prohibición el Consorcio también podrá hacer excepción de lo siguiente:

1. Adiestramientos

- a) Pagos de matrícula y adiestramientos para atender necesidades particulares, siempre que dichas actividades estén contenidas en el Plan de Adiestramiento para el año fiscal aprobado por el (la) Director (a) Ejecutivo (a).
- b) Seminarios y adiestramientos de capacitación a los (as) empleados (as) para atender necesidades particulares del Consorcio o autorizar la participación de éstos (as) en actividades auspiciadas por otras entidades públicas o privadas, aún cuando no estén incluidas en el Plan de Adiestramiento, si dichas actividades son libres de costo. El Consorcio será responsable de determinar la conveniencia de autorizar la participación de los (as) en dichas actividades.
- c) Adiestramientos de corta duración para atender necesidades generales y comunes del servicio.

Como norma general, no se autorizarán los adiestramientos que se ofrezcan como parte de convenciones o asambleas anuales. No obstante, si por necesidades urgentes del servicio se requiriera la participación de los (as) empleados (as) en dichos adiestramientos, el Consorcio deberá solicitar la aprobación previa de OICALARH.

## 2. Área de Retención

- a. Existe un interés público apremiante en que los (as) empleados (as) satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. El posponer las medidas correctivas que sean necesarias para que los (as) empleados (as) mejoren aquellos aspectos de su conducta que resulten lesivos al Consorcio o la separación de empleados (as) que incurren en faltas graves o reiteradas, resultaría adverso al servicio público. Por lo tanto, el Consorcio podrá iniciar y completar las acciones disciplinarias que constituyan amonestaciones verbales y reprimendas escritas.
- b. Además, podrá decretar cesantías por incapacidad, separaciones del servicio de empleados (as) transitorios (as) y de empleados (as) convictos (as) por delitos graves o que impliquen depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.
- c. Las cesantías por falta de trabajo o de fondos, las suspensiones de empleo y sueldo, las destituciones y las separaciones durante el periodo probatorio requerirán la autorización previa del Director (a) de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Todo caso que se tramite bajo estas excepciones deberá cumplir con todos los requisitos legales y constitucionales y responder a una necesidad urgente del servicio.

### **Sección 18.3 – Reinstalaciones de Empleados (as) de Confianza**

Las reinstalaciones de empleados (as) de confianza en puestos del Servicio de Carrera se consideran cambios de categoría de empleados (as). Sin embargo, por ser un derecho absoluto de los (as) empleados (as), no caerán bajo las disposiciones de la prohibición electoral.

### **ARTÍCULO 19 – PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN CONTRA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

La Ley Pública 101-336 de julio de 1900, mejor conocida por sus siglas en ingles “ADA” (Americans With Disabilities Act) y la Ley Núm.105 de 20 de diciembre de 1991, la cual atempera el estatuto local, Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985n, según enmendada, protegen a personas calificadas que tengan impedimentos físicos, mentales y/o sensoriales contra la discriminación en el empleo. Debido a esto el Consorcio tiene que evaluar y revisar todos los aspectos del proceso de empleo o administración de recursos humanos para asegurarse de que cumplen con las disposiciones de los estatutos antes mencionados. A esos efectos el Consorcio tendrá que divulgar la política pública de no discrimen y preparar los procedimientos al respecto.

### **ARTÍCULO 20 - DEFINICIONES**

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

1. Acciones Disciplinarias \_Significa las medidas que se apliquen como sanción a violaciones del reglamento a funcionarios y empleados del Consorcio Sur Central.
2. Adiestramiento de Corta Duración \_ Actividad de capacitación y/o técnica de una duración no mayor de seis (6) meses que guarde estrecha relación con el trabajo que realiza o realizará el (la) empleado (a)
3. Administrador Individual \_ Significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de amerito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y apoyo técnico de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
4. Áreas Esenciales al Principio de Mérito \_ clasificación de puestos, reclutamiento, ascensos, descensos y traslados, adiestramiento y retención.
5. Ascenso \_ Significa el cambio de un (a) empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias, municipios o consorcios con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el mismo Consorcio, o en una misma agencia, significa el cambio de un (a) empleado (a) de un puesto de una clase, a otro puesto, en otra clase para lo cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

6. Beca - Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida para ampliar su preparación académica o técnica, para provecho del Consorcio y el de la comunidad en general.
7. Certificación de Elegibles \_ Significa el proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los (as) candidatos (as) que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por reglamento.
8. Certificación Selectiva \_ Significa el proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del (de la) candidato (a) y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los (as) candidatos (as) que cualifiquen y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de este puesto en particular.
9. Cesantía – Separación del servicio impuesto a un empleado debido a la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos, o a la determinación de que está física, mental y/o sensorialmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales del puesto aun habiendo agotado todas las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable.

10. Comisión Apelativa del Servicio Público - Organismo que sustituye a la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Personal (CASP).
11. Condición de Salud Seria o Grave - Significará una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
  - a. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital o institución de cuidado residencial.
  - b. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera una ausencia de tres (3) días o más del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.
  - c. Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de tres (3) días o más.
12. Clase o Clases de Puestos - Grupos de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismo requisitos mínimos y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente

iguales.

13. Clasificación de puestos \_ Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
14. Consorcio \_ Significa el Consorcio Sur Central compuesto por los Municipios de Coamo, Salinas, Santa Isabel, Juana Díaz y Villalba para la administración de los fondos federales WIOA.
15. Descripción de Puestos \_ Exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabilizará al incumbente.
16. Descenso \_ Significa el cambio de un (a) empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior cuando ocurre entre agencias, municipios o consorcios con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el mismo Consorcio, o en una misma agencia, significa el cambio de un (a) empleado (a) de un puesto de una clase, a otro puesto, en otra clase para lo cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
17. Destitución - Separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
18. Elegibles - Personas calificadas para nombramientos en el servicio público.
19. Empleado \_ Significa toda persona que ocupe un puesto y empleo en el

Consortio, que comprende los (as) empleados (as) regulares, transitorios (as), de confianza y los (as) que están en periodo probatorio. También se considerarán aquellos empleados (as) que realicen funciones intermitentes en el Servicio Irregular.

20. Empleado Probatorio - Significa un empleado nombrado en el Servicio de Carrera cuyo período de trabajo está a prueba.
21. Empleado Regular o Permanente - Significa un (a) empleado (a) que haya competido y haya sido seleccionad (a) mediante un proceso de reclutamiento y selección de empleados y luego nombrado (a) en el servicio de carrera cuyo período de trabajo haya terminado satisfactoriamente.
22. Especificación de Clase \_ Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes en el trabajo que entrañan uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
23. Examen \_ Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación académica y otras.
24. Formulación de Cargos - Documento mediante el cual la Autoridad Nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

25. Funciones o Necesidades Permanentes \_ Significa aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la Ley Núm. 81, supra, le asigna al Consorcio y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales o reglamentos que deben ejercerse en forma continua y estable, o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes en los Consorcios o agencias pueden corresponder al Servicio de Carrera o al Servicio de Confianza.
26. Funciones Esenciales \_ Significa los deberes o funciones fundamentales o inherentes al puesto. Los factores a tomar en cuenta para determinar si una función es esencial pueden ser las siguientes: propósito del puesto, cantidad de tiempo invertido en el desempeño de la función, consecuencias de no requerir que no se realice la función, experiencia de trabajo de otros incumbentes, número de incumbentes realizando la misma función y otros.
27. Funciones Marginales \_ Significa los deberes o funciones incidentales o accesorias a las tareas o funciones esenciales.
28. Gobierno de Puerto Rico - Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico incluyendo sus agencias, municipios, corporaciones públicas y Consorcios.
29. Grupo Ocupacional o Profesional - Agrupación de clase y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad del

trabajo.

30. **Habilitación para el Servicio Público** \_ Significa el proceso para habilitar a una persona inelegible para ocupar un puesto o cargo en el servicio público, conforme se establece en la Ley Núm184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.
31. **Horario Escalonado** - Significa el ajuste en el horario para entrar más temprano y salir más tarde, de forma temporera para que el empleado pueda atender una situación imprevista. La duración del mismo es de solamente tres meses y deberá tener un supervisor que supervise al empleado cuando entra más temprano y salga más tarde.
32. **Horario Flexible** - Significa el ajuste en el horario del empleado para que complete las treinta y siete puntos cinco (37.5) horas semanales conforme un plan anticipado de horas por día.
33. **Institución** - Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramientos de naturaleza, práctica técnica o especializada.
34. **Junta de Alcaldes** \_ Significa la agrupación de Alcaldes que componen el Consorcio Sur Central, de los municipios de Coamo, Salinas, Santa Isabel, Juana Díaz y Villalba
35. **Jornada Regular de Trabajo** - Significa el período comprendido dentro del horario regular diario o semanal que se fije en el Consorcio.
36. **Ley Núm. 81** \_ Significa la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, Ley de

Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, según enmendada.

37. Licencia con Sueldo para Estudios - Licencia especial con sueldo que se concede a una persona con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que presta.
38. Necesidades Temporeras \_ Significa aquellas actividades que deben durar solamente un tiempo limitado, en distinción de lo que es perpetuo o indefinido. Aunque no se exprese el término de su duración, las necesidades temporeras son aquellas que duren por algún tiempo, luego del cual no se repiten o aquellas de naturaleza intermitente que se suspenden o interrumpen de tiempo en tiempo.
39. Necesidades de Duración Determinadas – Significa aquellas actividades de naturaleza temporera cuyo término de duración ha sido previamente establecido.
40. Necesidades de Emergencia \_ Significa aquellas actividades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades del Consorcio, que sobrevienen repentinamente y que requieren acción inmediata para impedir que se afecten los servicios.
41. Necesidades Imprevistas \_ Significa aquellas actividades que surgen sin notificación, sin que se esperan o conocieran por anticipado y para cuya atención el Consorcio no está preparado.

42. Nombramiento - Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
43. Normas de Reclutamiento - Determinaciones en cuanto a requisitos mínimos tales como pruebas orales, físicas y de ejecución; evaluación de experiencia y preparación, y otras.
44. Oficina Central – Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH).
45. Oficina \_ Oficina para la Administración de Recursos Humanos del Consorcio Sur Central.
46. Principio de Mérito - Concepto de que los empleados deben ser seleccionados y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, género, origen o condición social ni por sus ideas políticas o religiosas.
47. Pago de Matrícula - pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
48. Plan de Clasificación - sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
49. Puesto \_ Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de

una persona durante la jornada de trabajo o durante una jornada parcial.

50. Reclasificación - acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
51. Registro de Elegibles \_ Significa una lista de nombres de personas que han sido evaluadas y han cualificado para ser consideradas para nombramiento, ascenso o traslado en una clase determinada.
52. Reglamento \_ Significa el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos para el Servicio de Carrera del Consorcio Sur Central.
53. Reingreso - inclusión de un registro para ser certificado como empleado al nombre de un empleado regular de carrera o de confianza que ha renunciado al servicio o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase de puestos en las que sirvió como empleado regular.
54. Renuncia - separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

55. Serie o Series de Clase - agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.
56. Suspensión de Empleo y Sueldo - separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
57. Suspensión de Empleo pero no de Sueldo - significa la separación temporera del servicio impuesta a un empleado que esté acusado de un delito y está bajo un procedimiento judicial, o administrativo.
58. Suspensión Sumaria – separación temporera del (de la) empleado (a) de su empleo, previo a la vista informal, cuando su conducta consista del uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que este constituye peligro real para la salud, vida o moral de los empleados del Consorcio en general.
59. Transitorio - significa un puesto de duración fija o con nombramiento temporero para atender una necesidad de duración corta.
60. Traslado - significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre agencias o Consorcios con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el mismo Consorcio o en una misma agencia significa el cambio de un (a) empleado (a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.
61. Vista Administrativa - audiencia para ser oído y defenderse en relación con cualquier imputación cuya sanción pudiera resultar en una

amonestación escrita, suspensión, separación o destitución del servicio de un(a) empleado(a).

#### **ARTICULO 21 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección parte del presente reglamento fuera declarada inconstitucional o nula por un tribunal tal declaración no afectará, menoscabará, ni invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, y no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

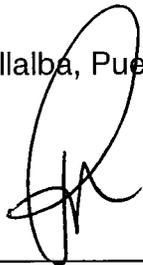
#### **ARTICULO 22 – DEROGACIÓN**

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

#### **ARTICULO 23 – VIGENCIA**

Este reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y mediante resolución de la Junta de Alcaldes que componen el Consorcio Sur Central.

En Villalba, Puerto Rico a 27 de junio de 2017.



---

Pablo D. Asencio Caraballo  
Director Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



ALIANZA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO ECONOMICO  
AMDE  
American Job Center

Resolución Núm. 06

Serie 2016-2017

**PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CARRERA, DE LOS EMPLEADOS DE LA ALIANZA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO-AMDE (CONSORCIO SUR CENTRAL).**

**POR CUANTO:** La AMDE es un Convenio Intermunicipal creado al amparo del Artículo 2.001 de la Ley Núm. 81 de 1991 según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

**POR CUANTO:** La AMDE está compuesto por los municipios de Coamo, Juana Díaz, Salinas, Santa Isabel y Villalba.

**POR CUANTO:** La AMDE administra los fondos de la “Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral” de 2014, mejor conocida por sus siglas en inglés como WIOA (*Workforce Innovation and Opportunity Act*), destinado para las poblaciones de jóvenes, adultos y desplazados.

**POR CUANTO:** La AMDE toma como base jurídica el Artículo 11.001 de la Ley 81, supra, que dispone que “los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Personal que contengan un Plan de Clasificación de puestos y Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías”.

**POR CUANTO:** Se hace necesario actualizar el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos del Servicio de Carrera de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico (Consortio Surcentral), el cual no ha sido revisado desde su aprobación el 22 de abril de 2009.

**POR CUANTO:** El Director Ejecutivo ha desarrollado un estudio dirigido a establecer el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos del Servicio de Carrera de los empleados de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico, el cual cumple con todo lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables.

**POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA HONORABLE JUNTA DE ALCALDES DE LA AMDE:**

**Sección 1ra:** Aprobar el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos del Servicio de Carrera para los empleados de la AMDE (Consortio Surcentral).

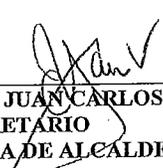
**Sección 2da:** Derogar cualquier documento o parte del mismo que entre en contradicción con esta Resolución.

**Sección 3ra:** Copia de esta Resolución sea enviada al Director Ejecutivo de la AMDE, Directora de Recursos Humanos y al Auditor Interno.

**Sección 4ta:** Esta Resolución comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

APROBADA HOY, 27 DE JUNIO DE 2017, POR LA HONORABLE JUNTA DE ALCALDES, EN VILLALBA, PUERTO RICO.

~~HON. JAVIER HERNÁNDEZ ORTIZ  
PRESIDENTE  
JUNTA DE ALCALDES AMDE~~

  
HON. JUAN CARLOS GARCÍA PADILLA  
SECRETARIO  
JUNTA DE ALCALDES AMDE