

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CONSORCIO SUR CENTRAL
COAMO, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

JUNIO 2017

**Revisado por:
Cándida R. Ortiz Colón
Toa Baja, PR**

TABLA DE CONTENIDO

| Tabla de Contenido | Páginas |
|---|---------|
| Introducción | 2 |
| Parte I | |
| Artículo 1.0 - Denominación | 5 |
| Artículo 2.0 - Base Legal | 5 |
| Artículo 3.0 – Aplicabilidad | 5 |
| Artículo 4.0 – Propósito | 5 |
| Artículo 5.0 – Estado Legal de los Empleados | 6 |
| Parte II | |
| Artículo 6.0 – Servicio de Confianza | |
| Sección 6.1 – Composición del Servicio de Confianza | 6 |
| Sección 6.2 – Reinstalación de Empleados de Confianza | 8 |
| Sección 6.3 – Cambios de Categoría | 11 |
| Parte III | |
| Artículo 7.0 – Clasificación de Puestos | 12 |
| Sección 7.1- Plan de Clasificación | 12 |
| Sección 7.2 – Descripción de Puestos | 13 |
| Sección 7.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación | 14 |
| Sección 7.4 – Concepto de las Clases | 15 |
| Sección 7.5 – Esquema Ocupacional | 17 |
| Sección 7.6 – Clasificación y Retribucion de los Puestos | 18 |
| Sección 7.7 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados | 20 |
| Sección 7.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad | 20 |
| Sección 7.9 – Posición Relativa de las Clases | 20 |
| Sección 7.10 – Asignación de las Clases de las Escalas de Retribucion | 21 |

Parte IV

| | |
|--|----|
| Artículo 8.0 – Reclutamiento y Selección | 23 |
| Sección 8.1 – Método de Reclutamiento | 23 |
| Sección 8.2 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad | 24 |
| Sección 8.3 – Otros Requisitos | 27 |

Parte V

| | |
|--|----|
| Artículo 9.0 – Ascensos, Traslados y Descensos | 29 |
|--|----|

Parte VI

| | |
|--|----|
| Artículo 10.0 – Separaciones del Servicio de Confianza | 31 |
| Sección 10.1 – Deberes y Obligaciones de los Empleados | 31 |
| Sección 10.2 – Medidas Correctivas | 31 |
| Sección 10.3 – Remoción de Empleados de Confianza | 31 |
| Sección 10.4 – Renuncias | 31 |

Parte VII

| | |
|--|----|
| Artículo 11.0 – Adiestramiento | 34 |
| Sección 11.1 – Objetivos | 34 |
| Sección 11.2 – Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo | 34 |
| Sección 11.3 – Ejecución del Plan de Adiestramiento | 35 |
| Sección 11.4 – Adiestramientos de Corta Duración | 35 |
| Sección 11.5 – Pago de Matrícula | 37 |
| Sección 11.6 – Becas y Licencias para Estudios | 40 |
| Sección 11.7 – Otras Actividades de Adiestramiento | 40 |
| Sección 11.8 – Historiales de Adiestramientos e Informes | 41 |

Parte VIII

| | |
|--|----|
| Artículo 12.0 - Beneficios Marginales | 43 |
| Sección 12.1 – Normas Generales | 43 |
| Sección 12.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales | 43 |
| Sección 12.3 – Días Feriados | 43 |
| Sección 12.4 – Licencias | 45 |
| Sección 12.5 – Otras Disposiciones Generales | 85 |
| Sección 12.6 – Transferencias de Licencias | 86 |
| Sección 12.7 – Ahorros y Retiro | 88 |
| Sección 12.8 – Bono de Navidad | 88 |

Parte IX

| | |
|---|----|
| Artículo 13.0 – Jornada de Trabajo y Asistencia | 90 |
|---|----|

Parte X

| | |
|---|----|
| Artículo 14.0 – Expedientes de Empleados | 91 |
| Artículo 15.0 – Prohibición | 91 |
| Artículo 16.0 – Prohibición de Discrimen contra Personas con Impedimentos | 91 |
| Artículo 17.0 – Penalidades | 92 |
| Artículo 18.0 – Definiciones | 93 |
| Artículo 19.0 – Cláusula de Salvedad | 96 |
| Artículo 20.0 – Derogación | 97 |
| Artículo 21.0 – Vigencia | 97 |

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 81 de 31 de agosto de 1991, según enmendada y mejor conocida como Ley Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece en el **Artículo 2.001 (p), la facultad de los Municipios de crear organismos intermunicipales conocidos como Consorcios. Estos son creados por dos o más municipios que luego de identificar problemas comunes, se unen para desarrollar actividades o servicios conjuntamente en beneficio de sus constituyentes.**

Conforme el estatuto de referencia, la organización de éstos se realizará mediante convenio intermunicipal, suscrito por los Alcaldes. Una vez aprobado el convenio intermunicipal se constituye lo que se conocerá como Consorcio, el cual tendrá existencia y personalidad jurídica propia, separada del Municipio, a tenor con lo dispuesto para las sociedades en el Código Civil de Puerto Rico de 1930.

La mayoría de los Consorcios fueron creados con el propósito de administrar y operar los fondos de adiestramiento y empleo que proveía la antigua ley federal “Job Training Partnership Act” (JTPA), sustituida por la Ley de Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora de 7 de agosto de 1998, mejor conocida por sus siglas en inglés como “WIA” (Workforce Investment Act). A su vez, la **Ley WIOA (Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral)**, aprobada el 22 de julio de 2014, reemplazó a la Ley WIA, Ley de Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora. Esta ley implementa mejoras significativas para personas con discapacidades.

La Ley Federal WIOA (20 CRF.652 et. als) nos ofrece el marco de referencia legal para la administración de los programas que administran los Consorcios, la

injerencia del Estado y sus facultades y los servicios permisibles a ofrecerse a los participantes del programa, entre otros asuntos. Ni la Ley Federal WIOA ni su reglamento ofrecen directrices específicas sobre la administración interna de los Consorcios, como por ejemplo la administración de los recursos humanos.

Con la aprobación de la Ley Núm. 183, de 1ro de septiembre de 2006 se terminó con el dilema de referencia toda vez que la misma enmendó a la Ley Núm. 81, a los fines de obligar a cada Consorcio a establecer un sistema autónomo para la administración de su personal, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad.

Dispone además que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, género, sexo, impedimento físico o mental, edad, origen, condición social, política o religiosa.

Para ello, los Consorcios adoptarán un sistema uniforme de administración de recursos humanos que debe incluir un Reglamento de Recursos Humanos para los empleados del Servicio de Confianza y Servicio de Carrera, un Plan de Clasificación y Retribución, para el Servicio de Confianza y Servicio de Carrera, un Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, un Plan de Adiestramiento, un Sistema de Evaluación para Empleados y Funcionarios, un Reglamento de Retribución Uniforme, un Reglamento de Medidas Correctivas y Disciplinarias y un Plan de Cesantías.

La facultad de administrar los Consorcios es delegada por su órgano rector, la Junta de Alcaldes en el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

Este reglamento contiene las disposiciones de ley que reglamenta la administración del Recursos Humanos que compone el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Consorcio Sur Central, en adelante Consorcio, establecidas en el Artículo XI _ Personal Municipal _ de la Ley Núm. 81, supra, los cuales incluyen del Artículo 11.001 al Artículo 11.030, excepto el Artículo 11.002, el cual no es aplicable al Servicio de Confianza.

El mismo con sus respectivas enmiendas requerirá la aprobación de la Junta de Alcaldes, antes de entrar en vigor. Deberá también registrarse en el Departamento de Estado, conforme las disposiciones de la Ley Núm.170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, mejor conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

PARTE I

ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento para la Administración de Recursos Humanos del Servicio de Confianza del Consorcio Sur Central.

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 81, de 30 de agosto de 1991, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada y las de la Ley Núm. 183 de 1ro de septiembre de 2006, la cual enmienda la Ley Núm. 81, en lo que concierne a la estructura que debe tener el sistema de administración de recursos humanos.

ARTÍCULO 3 – APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados del Servicio de Confianza que presten servicio en el Consorcio Sur Central. En el caso de los empleados cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutarias especiales, les serán aplicables sólo las disposiciones expresas sobre la administración de personal que no conflijan con las referidas disposiciones.

ARTÍCULO 4 – PROPÓSITOS

Los propósitos por los cuales se promulga este Reglamento son las siguientes:

1. Establecer criterios definidos y uniformes para la administración de personal adscrito a este servicio.
2. Reafirmar la separación administrativa entre los empleados del Servicio de Confianza y los del Servicio de Carrera.

3. Lograr un trato justo y equitativo en lo referente a las transacciones de personal relativas a estos empleados en las diferentes áreas del sistema de administración de recursos humanos en el Consorcio Sur Central.

ARTÍCULO 5 _ESTADO LEGAL DE LOS EMPLEADOS

La Ley Núm. 81, supra, dispone en su Artículo 11.004 (a) que los empleados de confianza serán de libre selección y remoción y deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica y/o experiencia, **tomar y aprobar los cursos del Programa de Capacitación y Educación Continuada Compulsoria, para el puesto o unidad administrativa correspondiente y de otra naturaleza** que dispone esta Ley y que el Presidente de la Junta de Alcaldes o el (la) Director (a) Ejecutivo (a) del Consorcio, consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

El servicio de confianza estará constituido por puestos cuyos incumbentes intervengan o colaboren sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoren directamente, o presenten servicios directos al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) del Consorcio.

PARTE II

ARTÍCULO 6 – SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 6. 1 – Composición del Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá a aquellos empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, y los que asesoran o prestan servicios directos al (a la) Director (a) Ejecutivo (a).

1. Formulación de Política Pública.

Los funcionarios que intervienen en esta función tienen la responsabilidad directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento operacional, relaciones extra-municipales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También la participación, en medida substancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al (a la) Director (a) Ejecutivo (a). Mediante las referidas funciones el (la) empleado (a) puede influenciar efectivamente en la política pública. Entre estos se encuentran el (la) Subdirector (a), los (as) funcionarios (as), los ayudantes administrativos y ejecutivos y los directores de las unidades administrativas.

2. Servicios directos o de asesoramiento al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) que requieren confianza personal en alto grado.

El elemento de confianza es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios de administración de sistemas de oficina, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles, prensa y comunicaciones y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, documentos, programas o funciones públicas.

Sección 6. 2 – Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Siempre que un (a) empleado (a) de confianza se separe de su puesto y con anterioridad a desempeñar funciones en el servicio de confianza haya ocupado un puesto de carrera con *status* regular, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado (a) en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos y disponiéndose que será acreedor (a) a todos los beneficios relacionados a la clasificación y salario que se haya extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.
2. Los (as) empleados (as) regulares en el Servicio de Carrera, que sean reclutados (as) para ocupar un puesto en el Servicio de Confianza, o que resulten electos por el pueblo o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, tendrán derecho absoluto a ser reinstalados en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a

menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o al residenciamiento y disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios relacionados a clasificación y salario que se le hayan extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza. Además, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en este Reglamento, los que entren en vigor con su aprobación y los que se extiendan a éstos (as) mediante legislación prospectiva, durante el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo. Se dispone además que acumulará el crédito por años de servicios y la antigüedad del último puesto que ostentaba en el Servicio de Carrera.

3. La reinstalación se hará, preferiblemente, en el programa donde prestaba servicios el (la) empleado (o) al separarse de su puesto de confianza.
4. La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar oneroso para el empleado.
5. Cuando (la) el empleado (a) sea reinstalado a un puesto adscrito a una clase similar a la que pertenecía el puesto que éste ocupaba, **deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la nueva clase**, pero no se requerirá la aprobación de exámenes. La responsabilidad por la

verificación de los requisitos mínimos será del (de la) Director(a) Recursos Humanos.

6. La Oficina para la Administración de Recursos Humanos verificará si el empleado con derecho a reinstalación, aprobó satisfactoriamente el periodo probatorio de la clase de puesto que ocupaba en el Servicio de Carrera antes de pasar al Servicio de Confianza. De no haber aprobado satisfactoriamente el mismo, el (la) empleado (a) no tendrá derecho a ser reinstalado (a) en el Servicio de Carrera.
7. La determinación sobre el sueldo correspondiente al (a la) empleado (a) se hará conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Retribución vigente a la fecha de la reinstalación. Los (as) empleados (as) de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. **También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza.**

Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del (de la) empleado(a) con evaluaciones realizadas al empleado. De no tener evaluaciones, el empleado no podrá ser acreedor de este reconocimiento. Por otra parte, si el (la) empleado ((a) a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar

cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

Sección 6.3 – Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramientos y remoción del mismo.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Consorcio que lo justifique, si el puesto está vacante. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

- 1. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto en el Plan de Clasificación vigente.**
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo probatorio para la clase de puesto;
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto;
4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

ARTÍCULO 7 – CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 7. 1 – Plan de Clasificación

El (La) Director(a) Ejecutivo (a) establecerá un Plan de Clasificación para los puestos del Consorcio con funciones de política pública o de servicios directos a su persona como Director (a) Ejecutivo (a) que requieran confianza personal en alto grado. El Plan de Clasificación será sometido para su aprobación a la Junta de Alcaldes.

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) será responsable de que se establezcan las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con los reglamentos aplicables a éste último. El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos de confianza a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en el Consorcio.

Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, los cambios en el mercado de empleo y mediante la actualización frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 7.2 – Descripción de Puestos

Conforme a su plan organizativo funcional, el Consorcio preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el formulario oficial (O.P.16) que a tales fines adopte el Consorcio y de estar el puesto ocupado, deberá estar firmado por el empleado, por su supervisor inmediato y por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hayan registrado cambios.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado en la Oficina de Recursos Humanos del Consorcio para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaran en la formalización de un nuevo cuestionario. Este

cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de toda descripción formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá, al nivel del Consorcio, el expediente oficial e individual de cada puesto; y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieren en relación con la clasificación de puestos.

Sección 7.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agruparán en clases todos los puestos que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como, en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá además, designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización del Consorcio. Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramitan internamente. Bajo

circunstancia alguna el título funcional sustituirá al oficial en el trámite de asunto de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 7. 4 – Conceptos de las Clases

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional y el término de los deberes y responsabilidades representativos de los puestos que enmarcan. Estas exposiciones escritas se denominan Especificaciones de Clases.

Las Especificaciones serán, descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la determinación respecto al reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados, descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) será responsable de mantener al día los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Consorcio; así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los conceptos de las clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. **Numero de Codificación** _ es el numero que se encuentra en la esquina superior derecha y se asigna siguiendo el Índice Esquemático.
2. **Título Oficial de la Clase** _ debe ser corto y descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo relacionado.
3. **Naturaleza del Trabajo**, en donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel del trabajo.
4. **Aspectos Distintos del Trabajo**, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
5. **Ejemplos de Trabajo** _ que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.
6. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**_ incluye una descripción de las capacidades, agilidades, pericias y condiciones que deben poseer los (as) candidatos (as).
7. **Preparación Académica y Experiencia Mínima** _ Establece la preparación académica requerida, el tipo y la duración de la experiencia de trabajo necesaria, si alguna.
8. **Requisitos Alternos** _ Establece la preparación académica requerida y la experiencia de trabajo necesaria cuando se determine que existe dificultad real en el reclutamiento de algún (a) funcionario (a) bajo los requisitos mínimos establecidos.

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá coordinar la preparación de guías de reclutamiento para las clases de puestos adscritos al servicio de confianza; identificando así, los ejemplos de trabajo para cada tipo de puesto y los requisitos deseables.

Estas guías podrán utilizarse para agilizar el proceso de selección y nombramiento y para garantizar la idoneidad de incumbentes en puestos de máxima relevancia y/o sensibilidad.

Se establecerá un glosario, junto con los conceptos de las clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) analizará el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de la clase mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional del Consorcio y con los deberes de los puestos.

Sección 7. 5 – Esquema Ocupacional

El (La) Director (a) Ejecutivo (a), una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, preparará un esquema ocupacional de las clases de puestos

que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales que se identifiquen.

Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación.

Se preparará y mantendrá al día para uso interno del Consorcio una relación de dicho esquema ocupacional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 7. 6 – Clasificación y Reclasificación de los Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. **No existirá puesto de confianza sin clasificación.**

Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el plan de referencia, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo circunstancia alguna podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, se establecerán los

procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de puestos.

El Consorcio se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para esos fines, según se establece en este reglamento. De la misma forma se abstendrá de cubrir interinatos si el incumbente no cumple con los requisitos mínimos del puesto.

Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Clasificación Original Errónea

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

2. Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el plan de clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

4. Evolución del Puesto

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 7.7 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El (La) Director (a) Ejecutivo (a), en el uso juicioso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 7.8 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El (La) Director (a) Ejecutivo (a), en el uso juicioso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

Sección 7.9 – Posición Relativa de las Clases

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) coordinará la determinación de la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que realizan o han de realizarlas.

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

De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad intermunicipal e interagencial de los empleados, sea ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

Sección 7.10 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) asignará inicialmente las clases que integran el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones como la dificultad existente en el reclutamiento y retención de personal para determinadas clases, las calificaciones necesarias

para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del plan de clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costos de vida y situación fiscal.

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera: o como resultado de estudios que realizare con relación a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al plan de clasificación. La asignación o reasignación de las clases dispuestos en las escalas de retribución requerirá la aprobación de la Junta de Alcaldes mediante resolución al efecto.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución y se circulará entre las unidades administrativas que componen el Consorcio, el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá además, el número de codificación asignado a la clase. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puesto de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

PARTE IV

ARTÍCULO 8 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 8. 1 – Método de Reclutamiento

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza conforme al Artículo 11.004 de la Ley Núm. 81, supra.

Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que la autoridad nominadora determine y considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

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

- a. estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto con o sin ajuste o acomodo razonable que no sea oneroso para el Consorcio;
- b. ser ciudadana de los Estados Unidos de América o extranjero legalizado autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América o extranjero legalizado;
- c. no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituida del servicio público;
- d. no haber sido convicta por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;

e. no ser adicta al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH).

No obstante lo anterior, se considerará como inelegible por un término de veinte años (20) años a toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción federal o en cualesquiera de los estados que conforman los Estados Unidos de América, cuando constituya delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una función pública, por cualquiera de los delitos estatuidos en el Código Penal de Puerto Rico y en la Ley Núm. 500 de 5 de agosto de 1993. Si la persona resulta convicta por delito menos grave la ilegitimidad será por un término de ocho (8) años a partir de la convicción.

Además si la persona está obligada a satisfacer una pensión alimentaria deberá estar al día en sus pagos o ejecutar y satisfacer un plan de pagos al efecto. El incumplimiento con lo antes expuesto será causa suficiente para no admitir a la persona para nombramiento en el Consorcio, conforme lo establece el Artículo 30 de la Ley 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores. Se podrán nombrar empleados (as) transitorios (as) en puestos permanentes del Servicio de Confianza cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

Sección 8. 2 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. La autoridad nominadora será responsable de verificar que los (as) candidatos (as) seleccionados (as) reúnan los requisitos mínimos por la Ley Núm. 81, supra, y aquellos contenidos en el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza y los que consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
2. Además, verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión y ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado; de ese ser el caso.
3. Será motivo para la cancelación de la selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
4. Se requerirá evidencia expedida por un médico autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto, con o sin acomodo razonable.
5. Se determinará el tipo de examen que se requerirá en cada situación particular para ingreso al empleo público. No se discriminará contra personas impedidas cuya condición no les impide desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin ajustes o acomodos razonables, según lo dispone la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de

1990 y la Ley Núm. 105 de 26 de diciembre de 1991, mejor conocida como Ley ADA federal y estatal, respectivamente. En virtud de las disposiciones de las leyes antes citadas, el Consorcio podrá requerir examen o certificado médico luego de la oferta de empleo y antes de que la persona comience a trabajar, si la exigencia es igual para todas las personas que van a trabajar en la misma categoría de empleo.

6. También, podrá condicionar el la oferta de empleo a los resultados del examen o certificado médico. Sin embargo de no contratar porque el examen médico muestra la existencia de un impedimento, se deberá demostrar que las razones que las razones de la no contratación están relacionadas directamente con el empleo y que afectara el buen funcionamiento del Consorcio.
7. Además, tendrá que demostrar que no existía un ajuste razonable que permitiera a la persona realizar las funciones esenciales del puesto.
8. Una vez que el Consorcio contrate a un (a) solicitante, no podrá exigirle que se someta a exámenes médicos adicionales o hacerle preguntas sobre su impedimento a menos que pueda demostrar que estas exigencias están relacionadas al empleo de referencia y que son necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. Por último, el Consorcio podrá realizar exámenes médicos voluntarios como parte de un programa de salud para sus empleados.
9. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en caso de ascensos, traslados o descensos.

10. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público una prueba de sustancias controladas. De este negarse a someter los resultados de la prueba de referencia o a hacerse la misma quedará automáticamente descalificado para ingresar al servicio público.
11. Toda persona a quien se le extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Consorcio, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 124 de 24 de julio de 1952. De no prestarlo, el nombramiento será nulo.
12. También se requerirá completar el formulario de verificación I-9 (Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 – Ley Pública Núm. 99-603); Certificado de Antecedentes Penales en original, con fecha de expiración no mayor de treinta (30) días; y haber rendido la Planilla de Contribución sobre Ingresos durante los cinco (5) años previo a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma.
13. Además, se le deberá exigir la prueba para la detección de sustancias controladas según lo dispone la Ley Núm. 81, supra, en su Capítulo XII.

Sección 8.3 - Otros Requisitos

La Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, mejor conocida como Ley de Sustento de Menores, dispone que no se podrá conceder empleo, contratos, permisos, licencias, beneficios, endosos, o privilegios ocupacionales o de otro tipo a una persona que este incumpliendo con sus obligaciones alimentarias a menores. Además, establece que será condición

para mantener esos beneficios el que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria este al día o ejecute y satisfaga un plan de pago al efecto.

Como resultado de la legislación de referencia, el Consorcio deberá requerirle al (a la) candidato (a) que presente una Certificación de Cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), como requisito indispensable previo al empleo. Cuando el (la) empleado (a) adquiera la obligación de pagar una pensión alimentaria luego de haber sido nombrado (a), deberá informar al Consorcio la decisión del Tribunal para comenzar de inmediato el descuento por nómina. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá requerir a toda persona que sea ascendida, trasladada o descendida cuyas funciones sean sensitivas, que se someta a una prueba de diagnostico de sustancias controladas.

El Consorcio deberá establecer un Programa de Prevención y Ayuda Ocupacional al Empleado y un reglamento a eso fines que deberá ser aprobado por la Junta de Alcaldes, el cual regirá la administración y control de pruebas de sustancias controladas.

PARTE V

ARTÍCULO 9 – ASCENSOS, TRASLADOS y DESCENSOS

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos la autoridad nominadora podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del Servicio de Confianza.

Estas acciones podrán efectuarse en el mismo Consorcio, entre consorcio y municipios y entre agencias gubernamentales o viceversa, cuando se haga imprescindible el traslado de recursos humanos.

Sección 9.1 Interinatos

El interinato constituye los servicios temporeros que rinde un (a) empleado (a) de carrera o de confianza en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita por parte del (de la) Director(a) Ejecutivo (a).

Se establecerán las siguientes normas para la utilización de los interinatos como instrumentos útiles en la administración de los recursos humanos:

1. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá asignar a cualquier empleado (a) en el Servicio de Confianza para desempeñar interinamente las funciones de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado (a) en el Servicio de Confianza. **En tales circunstancias el (la) empleado (a) deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar las funciones del puesto que ocupará interinamente.**
2. Se le pagará al empleado (a) un diferencial en sueldo equivalente a la diferencia entre el sueldo del puesto ocupado y el sueldo del puesto a

ocupar por el (la) empleado (a), cuando éste (a) haya desempeñado todas las funciones normales de un puesto de clasificación superior al que ocupaba en propiedad, por un periodo que no debe exceder de treinta (30) días. Si se excede a estos treinta (30) días, el periodo a pagar se calculará a base de la acumulación de los periodos servidos a partir de la fecha de la designación.

3. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá relevar al (a la) empleado (a) que ocupa un puesto con carácter interino en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias el (la) empleado (a) regresará a su puesto nominal.

PARTE VI

ARTÍCULO 10 – SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 10. 1 – Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los (as) empleados (os) de confianza del Consorcio, tendrán los deberes y obligaciones que se establecen en el Artículo 11.011 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1981, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 10. 2 - Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un empleado municipal no se ajuste a las normas establecidas o viole las disposiciones del Artículo 11.011 incisos (a) y (b) de la Ley supra, el (a) Director (a) Ejecutivo (a) podrá tomar entre otras medidas correctivas, la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y sueldo o la remoción del empleado (a).

Sección 10. 3 – Remoción de Empleados de Confianza

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá remover libremente de sus puestos a los empleados de confianza sin que medie la formulación de cargos. La determinación de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

A tenor con el Artículo 208 del Código Político, podrá separarse de su puesto a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales.

Sección 10. 4 – Renuncias

Cualquier empleado (a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (a la) Director (a) Ejecutivo (a). Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de haber tomado la decisión de someter una renuncia. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) deberá, dentro del término de quince (15) días notificar al (a la) empleado (a) si acepta la misma o si la rechaza por existir razones justificadas. En casos de rechazo, la determinación que corresponda deberá tomarse dentro de los próximos treinta (30) días de haber recibido la carta de renuncia del (de la) empleado (a).

Al renunciar a su puesto, o la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, todo (a) funcionario (a) o empleado (a) tendrá derecho a percibir y se le pagará en un término no mayor de treinta (30) días, una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de separación del servicio público, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables. El exceso de licencia de vacaciones acumuladas que por necesidad del servicio el (la) empleado (a) no haya podido disfrutar, será pagado a la fecha de su separación del servicio.

De igual forma, a todo (a) funcionario (a) y empleado (a) se le pagará licencia por enfermedad que tenga acumulada, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación o a una pensión diferida si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado.

Si no fuere participante de algún sistema de retiro a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado por lo menos, diez (10) años de servicios. Es necesario clarificar que bajo circunstancia alguna se podrá

combinar los años de trabajo en el Servicio de Carrera y el tiempo transitorio para fines de cualificar para el pago por este concepto.

Esta suma global se pagará a razón del sueldo que el (la) empleado (a) estuviese devengando al momento de su separación del servicio, independientemente de los días que hubiere disfrutado de estas licencias durante el año.

Si la separación fuere motivada por la muerte del (de la) empleado (a), se le pagara a los herederos la suma que le hubiese correspondido por razón de las licencias de vacaciones y enfermedad no utilizadas. En este caso el Consorcio vendrá obligado a solicitar a los (las) herederos (as) una Declaración de Herederos antes de efectuar el pago, así como el Acta de Defunción.

No se efectuará liquidación alguna a cualquier funcionario (a) o empleado (a) que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tuviese bajo su custodia a la fecha de su renuncia o reparación del puesto.

PARTE VII

ARTÍCULO 11 – ADIESTRAMIENTO

Sección 11. 1 – Objetivos

Se proveerá a los (las) empleados (as), en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos prestan.

Sección 11. 2 – Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

La Oficina para la Administración de Recursos Humanos preparará anualmente, un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de su personal de confianza. Este inventario servirá de base para la preparación del Plan Anual de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo para este personal. El mismo será administrado por la Oficina para la Administración de Recursos Humanos del Consorcio.

Este plan debe incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como seminarios o cursos de corta duración, matrículas e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior por períodos cortos. Incluirá además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

- a) Las prioridades programáticas del Consorcio y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- b) la identificación previa de los problemas que se espera solucionar mediante el adiestramiento y

- c) el efecto presupuestario de las actividades programadas.

Sección 11. 3 – Ejecución del Plan de Adiestramiento

El área de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de la Oficina para la Administración de Recursos Humanos del Consorcio ejecutará y evaluará las actividades contenidas en el plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal con el fin de satisfacer las necesidades particulares del Consorcio. Además, podrá coordinar con la División de Educación Continua, (antes Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público) de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH) o firmas de consultores privados, la participación de este personal en las actividades de adiestramiento para el servicio público.

El Consorcio podrá desarrollar su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares de desarrollo y capacitación de empleados; así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudio, adiestramientos de corta duración y otros; en armonía con sus posibilidades fiscales. Este deberá contar con la aprobación de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH

Sección 11. 4 – Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad del Consorcio

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá desarrollar un programa de adiestramientos cortos a través de la Oficina de Educación Continua o a

través de firmas de consultores privados. Las actividades coordinadas deberán responder a las necesidades específicas del Consorcio.

2. Duración y Propósitos de estas Actividades.

El propósito de los adiestramientos cortos será el de ofrecer al empleado la oportunidad de obtener adiestramiento práctico en sus tareas y mejorar el desempeño de sus funciones realizando estudios que los capaciten adecuadamente para esos propósitos. Convenciones y asambleas no serán considerados como adiestramientos cortos.

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

Cuando a un (a) empleado (a) se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

4. Viajes al exterior

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) tendrá facultad para autorizar a los (as) empleados (as) a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior: Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el (la) empleado (a) someterá al (la) Director (a) del Departamento de Finanzas un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que el Consorcio establezca.

Sección 11.5 – Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el pago de matrícula a empleados (as), conforme a las normas que se establecen a continuación.

A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la unidad administrativa, dependencia o programa correspondiente.

1. Disposiciones Generales

- a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los (as) empleados (as) para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.
- b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en la universidad del estado, en este caso la Universidad de Puerto Rico (UPR).
- c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.
- d) Los créditos autorizados se pagaran al nivel del costo correspondiente al de la Universidad de Puerto Rico (UPR),

independientemente de cuál sea la institución en que cursa estudios el empleado.

2. Establecimiento de Prioridades

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

- a) Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que presta al (la) empleado (a).
- b) La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar al personal en nuevas destrezas.
- c) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el (la) empleado (a).
- d) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller o de maestría en campos relacionados con el servicio público.
- e) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Denegación de Solicitudes

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

- a. cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula sea

inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato, y 3.0 en estudios posgraduados.

- b. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Consorcio; o coordinados con la Oficina de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH u otras organizaciones profesionales.
- c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que hayan sido llamados a servicio militar activo; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya transferidos a pueblos distantes de los centros de estudio; por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y de sus estudios; o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán.

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

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los (las) empleados (as) acogidos a los beneficios del plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar al Consorcio la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. Se podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que los justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter al Consorcio evidencia de su aprovechamiento académico. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 11.6 Becas y Licencias para Estudios

La Oficina para la Administración de Recursos Humanos administrara y será responsable de preparar un Reglamento el cual deberá ser aprobado por la Junta de Alcaldes para la concesión de becas y licenciad para estudios.

Sección 11.7 – Otras Actividades de Adiestramiento

El Consorcio podrá organizar y desarrollar cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambio de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de este. Además, coordinará con el Instituto la participación de los empleados en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por este para satisfacer las necesidades del servicio público.

Sección 11. 8 – Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados (as)

El Consorcio mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historial de Actividades

El Consorcio deberá mantener historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Cada año, el (la) Director (a) de la Oficina para la Administración de Recursos Humanos realizará un informe relacionado a las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá incluir la información necesaria sobre la cantidad de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos y el número de participantes, a los fines de medir las actividades de desarrollo y capacitación del personal en el servicio público.

PARTE VIII

ARTÍCULO 12 – BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12. 1 – Normas Generales

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para los (las) empleado (as), seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, contribuye a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. Los Consorcios como organismos intermunicipales locales son responsables de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de las unidades administrativas el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 12. 2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales constituirán parte complementaria de este Artículo.

Sección 12. 3 – Días Feriados

Los días que se incluyen a continuación serán días feriados para los (as) empleados (as) y funcionarios (as) de confianza del Consorcio.

| <i>Fecha</i> | <i>Calendario</i> |
|--------------------------|----------------------------------|
| 1ro de enero | Día de Año Nuevo |
| 6 de enero | Día de Reyes |
| Segundo lunes de enero | Natalicio Eugenio .M. de Hostos |
| 3er. Lunes de enero | Natalicio Rev. M. Luther King |
| 3er. Lunes de febrero | Natalicio de los Presidentes |
| 22 de marzo | Día Abolición de la Esclavitud |
| Movible | Viernes Santo |
| Tercer lunes de abril | Natalicio José de Diego |
| Último lunes de mayo | Día de la Recordación |
| 4 de julio | Día Independencia Estados Unidos |
| Tercer lunes de julio | Natalicio de Luis Muñoz Rivera |
| | Día del Descubrimiento de |
| 12 de octubre | América) |
| 11 de noviembre | Día del Veterano |
| Noviembre (Movible) | Día de Elecciones Generales |
| 19 de noviembre | Día Descubrimiento de PR. |
| 4to. Jueves de noviembre | Día de Acción de Gracias |
| 25 de diciembre | Día de Navidad |

Además, se consideran días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador, previa confirmación en la correspondiente resolución.

En el caso en que la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será el día siguiente.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábados y domingos y el segundo día de descanso coincide con un feriado, o se le requiera a cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, la autoridad nominadora podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducido y el último día de descanso coincida con un día feriado, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

Sección 12. 4 – Licencias

Los (as) empleados (as) de confianza del Consorcio tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin sueldo, conforme se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones

- a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al (a la) empleado (a) a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b) Todo empleado (a) tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio. Los empleados (as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencias por vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- c) Los (as) empleados (as) podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

- d) El Director (a) Ejecutivo (a) determinará de acuerdo a las necesidades del servicio, la forma en que los empleados de confianza disfrutarán la licencia de vacaciones.
- e) Cuando los (as) empleados (as) no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidad del servicio y a requerimiento de la autoridad nominadora, ésta (a) proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, (o sea tendrán hasta el 30 de junio del siguiente año para disfrutar de dichos excesos). Cuando a requerimiento del Consorcio y debido a necesidades del servicio, a los (as) empleados (as) no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, estos (as) tendrán derecho al pago de dicho exceso a partir del 1ro de julio de cada año. **Este pago se hará siempre y cuando el (la) empleado (a) lo haya solicitado por escrito y la Autoridad Nominadora deniegue el disfrute por escrito.**
- f) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un periodo mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días de

los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan suficiente licencia tomando en consideración las necesidades del servicio y situaciones como los siguientes.

1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del (de la) empleado (a) tales como viajes, estudios, etc.;
 2. enfermedad prolongada del (de la) empleado (a) después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 3. tiempo en que el (la) empleado (a) no ha disfrutado de licencia;
 4. problemas personales del (de la) empleado (a) que requieran atención personal,
 5. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 6. total de licencia acumulada que tiene el (la) empleado (a).
- g) Al solicitar las vacaciones, el empleado tendrá que dejar un balance no menor de cinco (5) días para asegurar que el mismo cubra posibles ausencias o tardanzas incurridas previas al periodo de pago.
- h) Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, dispuesto en el inciso (f), el Consorcio deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.

El (la) empleado (a) podrá optar por autorizar a la Oficina para la Administración de Recursos Humanos a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

- j) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los (as) empleados (as) que hayan prestado servicios al Consorcio Sur Central por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Consorcio o de (la) funcionario (a) en que éste delegue.

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

- k. Cuando se autorice el disfrute de la licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un (a) empleado (a), se podrá autorizar el pago por

adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

2. Cesión de Licencia por Vacaciones

Los (as) empleados (as) del Consorcio podrán ceder, de forma excepcional, a otro (a) empleado (a) que trabaje en el mismo Consorcio, días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco (5) días cuando:

- 1) El (La) empleado (a) cesionario (a) haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, en el Consorcio.
- 2) el (la) empleado (a) cesionario (a) no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de asistencia establecidas.
- 3) el (la) empleado (a) cesionario (a) hubiere agotado la totalidad de la licencia que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;
- 4) El (La) empleado (a) cesionario (a) evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- 5) El (La) empleado (a) cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;

- 6) El (La) empleado (a) cedente haya sometido por escrito al Consorcio, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del (de la) cesionario (a);
- 7) El (La) empleado (a) cesionario (a) o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.
- 8) El (La) empleado (a) que cede la licencia por vacaciones perderá su derecho al pago de la licencia cedida. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de los días cedidos.
- 9) Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del (de la) empleado (a) cesionario (a).
- 10) Cuando desaparezcan las razones que dieron lugar a la solicitud de la cesión de licencia y el (la) empleado (a) cesionario (a) se reinstale a su trabajo sin disfrutar el total de la licencia cedida, el balance restante retornará al (a la) empleado (a) cedente acumulándose a razón del salario que tenía al momento en que se llevo a cabo la cesión.
- 11) El (La) empleado (a) cesionario (a) no podrá disfrutar de los beneficios otorgados bajo esta ley por un periodo mayor a un año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio. El Consorcio, no reservará el empleo al (a la) empleado (a)

cesionario (a) cuando se ausente por un periodo mayor de un año.

12) La cesión de la licencia acumulada por vacaciones será gratuita. Toda persona que directamente, o por persona intermediaria diese a otra o aceptare de otra dinero u otro beneficio a cambio de la cesión de dicha licencia, o haga uso indebido de la misma, se le impondrá las acciones disciplinarias que correspondan, las cuales pueden conllevar la destitución del servicio público, ser culpable de delito menos grave y convicta o castigada con multa y/o reclusión, a discreción del tribunal.

13) Bajo concepto alguno se cederá licencia acumulada por enfermedad.

3. Licencia por Enfermedad

a) Todo (a) empleado (a) tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los (as) empleados (as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el (la) empleado (a) se encuentre enfermo (a), incapacitado (a) o expuesto (a) a una

enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

Además todo (a) empleado (a) podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

1. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
2. Enfermedad o para hacer gestiones de personas de edad avanzada o impedidas pertenecientes al núcleo familiar, entendiéndose cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizar deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.

(1) Persona de edad avanzada – significará

toda persona que tenga sesenta (60) años o más;

(2) Personas con impedimento - significará toda persona que tiene un impedimento físico,

mental o sensorial que limite sustancialmente una o más actividades esenciales de la vida.

3. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El (La) empleado (a) presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.
- b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El (La) empleado (a) podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el (la) empleado (a) tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la Oficina para la Administración de Recursos Humanos a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

- c) Cuando un (a) empleado (a) se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, hasta por un (1) día o fracción, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativa en Puerto Rico durante el periodo de ausencia. Además del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado (a) para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado.
- d) En casos de enfermedad en que el (la) empleado (a) no tenga licencia por enfermedad acumulada, el (la) Director (a) Ejecutivo podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables si éste hubiere prestado servicios al Consorcio, Municipio, o a cualquier agencia del Gobierno Estatal por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.
- e) Cualquier empleado (a) a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicio por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Consorcio la suma de dinero que quedare al descubierto y que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- f) En caso de enfermedad, los (as) empleados (as) podrán hacer uso de toda licencia por enfermedad, y de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado.

- g) Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo el exista un certificado médico que indique el termino de tiempo aproximado de duración de la convalecencia del empleado. La duración deberá ser de veinte (20) días o más y el adelanto no podrá ser mayor de treinta (30) días. Se podrá hacer excepción en casos extremadamente meritorios y cuando cuente con suficiente balance acumulado. La solicitud deberá contar con la aprobación del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado y la misma requerirá una comunicación por escrito de éste, luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso le podrá conceder licencia sin sueldo.
- h) Se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia por enfermedad cuando exista un certificado médico que indique el término de tiempo aproximado de duración de la convalecencia del empleado. La duración deberá ser de veinte días o más y el adelanto no podrá ser mayor de treinta (30) días. Se podrá hacer excepción en casos extremadamente meritorios y cuando cuente con suficiente balance acumulado. La solicitud deberá contar con la aprobación del (la) Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado y la misma requerirá una comunicación por escrito.

4. Licencia para Fines Judiciales

Cualquier empleado citado (a) oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el

tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado (a) es citado (a) para comparecer como acusador 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 usen los empleados (as) se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el periodo utilizado para tales fines:

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. Cuando es citado (a) para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Consorcio o Gobierno Estatal o en cualquier acción en que el Consorcio o Gobierno Estatal o Federal sea parte, y el (la) empleado (a) no tenga un interés personal en la acción correspondiente.
2. cuando el (la) empleado (a) comparece como demandado en carácter oficial.
3. Cuando sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. En el caso en que el (la) empleado (a), estando sirviendo como jurado, sea excusado (a) por el tribunal por el

periodo de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le concederá licencia sin sueldo.

4. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo – El La) empleado (a) que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar al Consorcio por cualquier suma de dinero recibido por servicios de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

- a) La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y “post-partum” a que tiene derecho toda empleada embarazada y se regirá por las disposiciones del Artículo 11.017 de la Ley Núm. 81, supra. 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 expedida 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, para evitar riesgos que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

- c) La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter al Consorcio, 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 de éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un periodo de 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 recién nacido.

- i) En casos 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 mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atendió 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 en estos casos, solicitar una certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estima durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones.

En el caso de que no tenga balance acumulado para la licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico. Sin embargo, en ningún caso el periodo total de ausencia de la empleada en disfrute

de cualquiera de estas licencias o de todas ellas, podar exceder de un (1) año.

- l) 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.
- m) La licencia de maternidad no se concederá a la empleada que esté en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición: a la empleada a quien se le haya autorizado licencia sin sueldo, excepto en los casos donde se haya concedido por las siguientes razones:
1. condiciones propias del embarazo;
 2. haber sufrido un accidente en su trabajo y esta bajo tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado;

3. sufrir un accidente de automóvil y estar bajo tratamiento médico en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles;
 4. incapacidades transitorias del Seguro Choferil;
 5. licencia para servir de jurado;
 6. licencia deportiva especial;
 7. licencia militar.
- n) No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada, deberá posponerse hasta tanto finalice el periodo de licencia por maternidad.
- o) De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el periodo de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

6. Licencia de Maternidad por Adopción de un Menor

- a) La (el) empleada (o) que adopte a un menor entiéndase 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.

- b) La empleada embarazada o el (la) empleado (a) 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.
- c) El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada o el empleado lo solicite con la anticipación correspondiente.

7. Licencia de Paternidad

- a) La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de nacimiento del recién nacido.
- 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 deberá tener 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 del menor.
- d) Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su salario.
- 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.
- g) Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

8. Licencia para Conceder a las Madres Trabajadoras un Periodo Laborable para Lactar o Extraerse la Leche Materna.

Toda madre trabajadora tendrá derecho a que se conceda un periodo de tiempo laborable para lactar a su criatura o extraerse leche materna cuando se reintegre a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad. Se concederá este periodo de tiempo conforme lo siguiente:

- 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 los 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 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 al Consorcio una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que esté 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 o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. El Consorcio deberá establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.
- d) Toda madre lactante, a quien el Consorcio le niegue el periodo para lactar o para la extracción de leche materna dispuesto en esta ley, podrá exigir que se le garantice este derecho. El foro con jurisdicción podrá imponer una multa al Consorcio que se niegue a garantizar el derecho de referencia por los daños que sufra la empleada y podrá ser igual a tres (3) veces el sueldo que devenga

la empleada por cada día que se le negó el periodo para lactar o extraerse leche materna.

9. Licencia para Estudios o Adiestramiento

- a) El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los (as) empleados (as) para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Consejo General de Educación. El tiempo será cargado a licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada 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.
- b) Cuando a un (a) empleado (a) se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

10. Licencias Especiales con Sueldo

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

a) Licencia con Sueldo para Participar en Actividades en Donde se Ostente la Representación Oficial del País

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un (a) empleado (a) ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, asambleas profesionales, certámenes u otras actividades similares, por el tiempo que comprenda dicha representación, incluyendo el periodo 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 empleado conjuntamente

con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el (la) Director (a) Ejecutivo (a), o su representante autorizado. Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista, los (as) empleados (as) se registrarán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987.

1. La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales.
2. Aquellos (as) empleados (as) que tengan ese derecho acumularan la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto ($1 \frac{1}{4}$) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.
3. Los deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del (de la) empleado (a) deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.
4. Para obtener esta licencia, el (la) empleado (a) presentará al Consorcio copia certificada del documento que lo acredite a

representar a Puerto Rico en la competencia con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento. Este deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.

5. Para los fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye jueces (as), árbitros (as), técnicos (as), delegados (as), y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificados como deportistas por el (la) Secretario (a) del Departamento de Recreación y Deportes.

b) Licencia con Sueldo por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Oficina Estatal o Municipal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

Se concederá licencia con sueldo por el tiempo que un (a) empleado (a) preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Oficina Estatal o Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres por razones de adiestramientos cortos que le sean requeridos oficialmente. Por casos de desastres se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otros desastres naturales que requieran sus servicios. Para disfrutar de dicha licencia el (la) empleado (a) deberá someter al Consorcio lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Oficina Estatal o Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación de la Oficina Estatal acreditativa de los servicios prestados conjuntamente con el periodo de tiempo en el cual los prestó.
2. En el caso de que el (la) empleado (a) no pertenezca a la Oficina Estatal pero por razón de la emergencia se integrara a la misma, deberá someter al Consorcio certificación oficial de la Oficina Estatal acreditativa de los servicios prestados y el periodo de tiempo por el cual sirvió.

c) Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

Todo empleado (a) que sea un voluntario (a) certificado (a) en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un periodo que no exceda treinta (30) días calendarios en un periodo de (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana. 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 Cruz Roja Americana. Para disfrutar de dicha licencia el (la) empleado (a) deberá someter al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que pertenece a la Cruz Roja Americana. Posterior a la presentación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la organización antes mencionada acreditativa de los servicios prestados y periodo de tiempo por el cual prestó los mismos.
2. Esta licencia será otorgada sin menoscabo a su salario, tiempo compensatorio, vacaciones, enfermedad y al principio de antigüedad.
3. 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 de su trabajo en el Consorcio.

d) Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado (a) que lo solicite por el tiempo que le requiere el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El (La) empleado (a) deberá presentar al Consorcio evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

e) Licencia con Paga a Atletas, Técnicos (as) y Dirigentes Deportivos(as)

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre que tenga el (la) empleado (a) durante el horario regular de sus labores, a los fines de cumplir con sus exigencias de entrenamientos y competencias previa autorización de la Autoridad Nominadora. El Consorcio deberá requerir al

Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado (a), o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el (la) empleado (a) aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

La autoridad nominadora o su representante autorizado velarán porque al concederse este tipo de licencia al (a la) funcionario (a) o empleado (a) que la solicite, no se afecte la prestación de servicios y no se haga uso indebido de la misma.

e) Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos (as) y Dirigentes Deportivos (as) Dedicados a los (as) Atletas sobre Sillas de Ruedas

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre que tenga el (la) empleado (a) durante el horario regular de sus labores, a los fines de cumplir con sus exigencias de entrenamientos y competencias previa autorización de la Autoridad Nominadora. El Consorcio deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado (a), o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el (la) empleado (a) aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de la Asociación.

La Autoridad Nominadora o su representante autorizado velarán porque al concederse este tipo de licencia al funcionario (a) o empleado (a) que la

solicite, no se afecte la prestación de servicios y no se haga uso indebido de la misma.

g) Licencia Funeral

Se le concederá a los (as) empleados (as) licencia para asistir a actos fúnebres. Tendrán derecho a dos (2) días libres con paga en caso de la muerte de la madre, el padre, hermanos, cónyuge o de hijos.

h) Día del Cumpleaños del Empleado (a) como Día Feriado con Paga

1. El (La) empleado (a) deberá coordinar con tres (3) semanas de anticipación el disfrute del día de su cumpleaños con su supervisor inmediato. Si por necesidades del servicio, la administración no le permitiese disfrutar de su día de cumpleaños en la fecha del mismo, ésta tendrá veinte (20) días laborables para otorgar el mismo. De caer el mismo durante el fin de semana, o en un día feriado, el empleado podrá disfrutar de su día de cumpleaños el próximo día laborable.

i) Licencia por Desastres Naturales

Se concederán días libres sin cargo a licencia por vacaciones, al funcionario (a) o empleado (a) que 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 (OMME). A esos efectos el supervisor verificará las justificaciones de la ausencia en cada caso y tomara la acción pertinente relacionada a la autorización de la licencia.

j) Licencia para Participar en Eventos Electorales

Se autoriza al (la) Director (a) Ejecutivo (a) a conceder el día libre con paga a los (as) empleados (as) que participen en eventos electorales como por ejemplo plebiscitos, consultas, elecciones generales, entre otros.

k) Licencia a Víctimas de Violencia Doméstica

Cuando el (la) empleado (a) es víctima de violencia doméstica y requiera de días libres u horario flexible, tendrá derecho a licencia con sueldo no acumulable hasta un término máximo de cinco (5) días laborables para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para este o sus familiares.

A los fines de este Artículo, el término de “violencia doméstica” será interpretado según se define el mismo en la “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica”, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.

l) Licencia para Vacunación Infantil

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

1. Se concederá un periodo máximo de dos (2) horas de tiempo anual, sin cargo a licencia alguna, a todo (a) empleado (a) o funcionario (a) que así lo solicite, para llevar

a sus hijos menores de dieciocho (18) años a recibir vacunas.

2. El empleado (a) o funcionario (a) acordará previamente con su supervisor inmediato el día y hora en que hará uso de esta concesión y cumplimentará el formulario correspondiente.
3. El empleado (a) o funcionario (a) deberá presentar a su supervisor la certificación del lugar, fecha y hora en que el menor o los menores fueron vacunados o de lo contrario el tiempo utilizado para estos menesteres le será descontado de su balance de licencia de vacaciones.
4. El tiempo concedido de dos (2) horas aplica a todos los hijos en su totalidad que necesiten ser vacunados. De excederse de las dos (2) horas concedidas, el exceso se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balance se descontará de su salario.
5. 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.
6. Los (as) empleados (as) tienen la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de esta licencia. Los (as) supervisores (as) tienen la responsabilidad de hacer cumplir

las normas que rigen esta licencia y velar que no se afecten los servicios.

7. El permiso le será concedido a uno solo de los padres del (de la) menor.
8. Para procesar la licencia el (la) empleado (a) deberá presentar la tarjeta de inmunización del (de la) menor con la solicitud para ausentarse.
9. Los (as) empleados (as) o funcionarios (as) en uso de cualquier otro tipo de licencia no tendrán derecho a este beneficio.
10. Este tipo de licencia no se acumulará.

m) Licencia para Visitas a Instituciones Educativas

Esta licencia se concederá bajo las siguientes condiciones:

1. A los empleados (as) o funcionarios (as) se le concederá un máximo de dos (2) horas de tiempo, sin cargo a licencia alguna, al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia comparezcan a las instituciones educativas donde estudian sus hijos (as) para indagar su conducta y aprovechamiento escolar.
2. De excederse el (la) empleado (a) del término de las dos (2) horas, el exceso se le descontará de la licencia de

vacaciones o del tiempo compensatorio que tenga acumulado.

3. Serán elegibles para disfrutar de esta licencia los (as) empleados (as) o funcionarios (as) que tengan hijos (as) menores de edad en escuelas públicas o privadas, incluyendo escuelas maternas, primarias y secundarias. También se podrán beneficiar de esta licencia los custodios legales del (de la) menor.
4. Tendrá derecho a esta licencia todo (a) empleado (a) del Consorcio sin distinción de status o categoría; probatorio, regular, de confianza, transitorio o irregular que tengan hijos (as) menores de edad en escuelas públicas o privadas y escuelas maternas.
5. El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado solo por uno de los padres o custodios legales del menor, a menos que situaciones extraordinarias y altamente meritorias requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales.
6. Los (as) empleados (as) tienen la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de esta licencia. Los (as) supervisores (as) tienen la responsabilidad de hacer cumplir las normas que rigen esta licencia y velar que no se afecten los servicios.

7. El Consorcio velará por el uso apropiado de esta licencia e impondrá sanciones disciplinarias en caso de uso indebido.

n) Licencia Médico Familiar

La licencia médico familiar les requiere a los patronos cubiertos, proveer hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier periodo de doce (12) meses, con protección del empleo, a empleados (as) “elegibles” por ciertas razones familiares y médicas. Serán elegibles aquellos (as) empleados (as) o funcionarios (as) que hayan trabajado por lo menos un año y como mínimo mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante el transcurso de los doce (12) meses anteriores. En el cómputo no se podrá considerar el tiempo de disfrute de otra licencia. Así también se ha determinado que cuando el cónyuge del (de la) empleado (a) o funcionario (a) trabaje en el servicio público, ambos tienen derecho a esta licencia si reúnen los requisitos de elegibilidad. Si ambos trabajan en el Consorcio, tendrán derecho en 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 un hijo que padezca una condición de salud grave. Deberá concederse licencia médico familiar por cualquiera de las siguientes razones:

1. Para cuidar a un hijo recién nacido o tramitar adopción o crianza.
2. Para cuidar a su cónyuge, hijos o padres del empleado o funcionario que tengan una condición de salud grave.

3. Por una condición de salud grave que incapacite al (a la) empleado (a) o funcionario para el desempeño de su trabajo.

A los fines de esta ley, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

1. cualquier periodo de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.
2. cualquier periodo de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) 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
3. 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, pudiera ocasionar un periodo de incapacidad mayor.

A discreción del (de la) empleado (a) o del patrono, podrá 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) o funcionario (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 (as) que constituyan un matrimonio optan por combinar esta licencia con cualquier otra o utilizan solo alguna de las diferentes licencias sin sueldo, pero cargada a licencia médico familiar, el término de alguna de ellas o la combinación de todas podrá ser de doce (12) semanas por un año natural.

El Consorcio deberá mantener en vigor el seguro médico del (de la) empleado (a) o funcionario (a) bajo las disposiciones que le aplican a un empleado en licencia sin sueldo. En ella el patrono tiene que honrar la aportación patronal y el empleado o funcionario paga directamente la aportación individual.

El Consorcio deberá requerir que los empleados (as) o funcionarios (as) soliciten esta licencia de la siguiente manera:

1. Notificación por adelantado y certificación médica. Puede requerírsele al (a la) empleado (a) o funcionarios (as) proveer notificación de la licencia por adelantado y certificación médica. La licencia puede denegarse si no cumple con estos requisitos.
2. El empleado o funcionario deberá notificar con treinta (30) días de anticipación cuando la licencia es previsible.
3. El Consorcio podrá requerir certificación médica que justifique una solicitud de licencia para atender una condición de salud grave que afecte al empleado (a) o al (a la) funcionario (a) o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres) y puede requerirle una segunda o tercera opinión médica, pagadas por el

Consortio, cuando existan bases razonables para ello, e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del (la) empleado (a) o funcionario (a) o sus familiares y de la intención de regresar a su trabajo.

4. Al regreso de una licencia médico familiar, los (as) empleados (as) o funcionarios (as) tienen derecho a que se le restituya a su puesto original o a un puesto igual o similar con paga, beneficios y otros términos de empleo equivalentes.
5. El hecho de que a un (a) empleado (a) haya usado esta licencia no resultará en la pérdida de ningún beneficio de empleo que éste (a) hubiese adquirido o al que tuviese derecho antes de usar la misma.

o) Licencia Intermitente o Reducida

1. El (La) empleado (a) o funcionario (a) puede acogerse a una licencia intermitente o reducida a los fines de reducir el número de horas de trabajo diario o semanal.
2. Los itinerarios de licencias intermitentes o reducidas están sujetos a la aprobación del (la) Director (a) Ejecutivo (a).

p) 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 que tenga el empleado (a) o funcionario (a).

q) Licencia Especial para Donar Sangre

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, a todo (a) empleado (a) o funcionario que lo solicite.

r) Licencia de Legislador Municipal

Los Legisladores Municipales que sean empleados de cualquier entidad pública, tendrán derecho a una licencia especial por causa justificada con derecho a paga. Esta licencia no deberá exceder un máximo de cinco (5) días anuales laborables, no acumulables. Además, tendrán derecho a una licencia sin sueldo que no excederá de cinco (5) días anuales laborales no acumulables independientemente de cualquier otra a la que ya tiene derecho. Ambas licencias serán utilizadas para asistir a sesiones de la Legislatura y a reuniones y vistas oculares de ésta con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales. La Legislatura deberá remitir por escrito, en cualquiera de las dos (2) licencias especiales, la citación a la reunión correspondiente al Legislador Municipal, por lo menos veinticuatro (24) horas antes. El Legislador Municipal tendrá la responsabilidad de presentar la misma en la entidad pública pertinente para la adjudicación de la licencia especial que aplique a esos efectos. Los Legisladores Municipales que sean empleados de una entidad privada, tendrán derecho a una licencia sin sueldo o a una licencia especial por causa justificada, a discreción del patrono, independientemente de cualquier otra licencia, de hasta un máximo de diez (10) días anuales laborables, no acumulables, para asistir a sesiones

de la Legislatura Municipal y cumplir con las demás responsabilidades señaladas en el párrafo anterior.

Los patronos de los Legisladores Municipales, sean éstos públicos o privados, no podrán discriminar contra dichos empleados por hacer uso de las licencias que aquí se establecen.

10. Licencias Especiales Sin Sueldo

a. Además de las licencias sin sueldo provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederá licencia sin sueldo para proteger los derechos a que pueda ser acreedor (a) un (a) empleado (a) en caso de:

1. Una reclamación de incapacidad ante la Administración del Sistema de Retiro y la Judicatura u otra entidad, y el (la) empleado (a) hubiese agotado sus licencias por enfermedad.
2. Haber sufrido el (la) empleado (a) un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste hubiese agotado su licencia de vacaciones y por enfermedad.
3. A los (as) empleados (a) que así lo soliciten, luego del nacimiento de un hijo (a). Disponiéndose que este tipo de licencia sin sueldo podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

4. A empleados (as) que estén enfermos (as) y hayan agotado sus balances de licencia por enfermedad y vacaciones y continuasen enfermos.
 5. La licencia sin sueldo concederá por un periodo no mayor de un año y podrá prorrogarse a discreción del (la) Director (a) Ejecutivo (a), cuando exista una expectativa razonable de que el (la) empleado (a) se reintegrará a su trabajo, en situaciones en que esté pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional o la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el (la) empleado (a) ante el Sistema de Retiro del Gobierno y la Judicatura u otro organismo.
 6. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento. En este caso deberá notificar al (a la) empleado (a) con cinco (5) días de antelación.
 7. El (La) empleado (a) tiene la obligación de notificar al Consorcio de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.
- b. Disposiciones Generales – En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el (la) empleado (a) deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar 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 ocupa.

a. **Licencia Militar**

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

1. Adiestramiento de Guardia Nacional

Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad con el mismo, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborales por cada año natural a los (las) empleados (as) que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos durante el periodo en el cual estuviesen prestando servicios militares, como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

2. Llamada al Servicio Militar Activo

Se concederá licencia militar con sueldo en los casos de empleados (as) que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública este en peligro o en situaciones de desastre causados por la

naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el periodo autorizado.

3. Servicio Militar Activo Federal

Se le concederá licencia militar, sin sueldo, 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 periodo de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la que ingrese el (la) empleado (a). Si el (la) empleado (a) extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los periodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El (La) empleado (a) no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras esté disfrutando de esta licencia. 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 otras evidencia requerida por el Consorcio.

Sección 12. 5 – Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos de cómputo de las licencias con sueldo a excepción de la licencia de maternidad.

2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que este en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. Se velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
4. Los (las) empleados (as) acumularán licencias por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con sueldo, excepto en la licencia de maternidad siempre, y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Se podrá tomar medidas correctivas con un (a) empleado (a), por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. Las licencias no podrán concederse por un periodo que exceda el término de nombramiento de un (a) empleado (a).

Sección 12.6 Transferencias de Licencias

Se autoriza la transferencia de licencias de vacaciones y de enfermedad acumulados por un empleado o funcionario del Consorcio al pasar de un puesto a otro dentro de cualquier agencia o dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los empleados de la Rama Judicial, de los municipios y de las legislaturas municipales.

El Consorcio certificará y la agencia que adquiera los servicios aceptará y acreditará, el número de días por licencias acumuladas por el (la) empleado(a) de referencia hasta un máximo de noventa (90) días de licencia por enfermedad y, de existir un máximo de sesenta (60) días de licencia regular, deberá existir una comunicación explicativa al respecto del (la) Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado.

Así mismo, si el Consorcio adquiere los servicios de un (a) empleado (a) o funcionario (a) de cualquier agencia del gobierno o corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los del servicio de confianza de las legislaturas municipales y de la Rama Judicial, aceptará y acreditará el número de días de vacaciones y por enfermedad acumulado por dicho (a) empleado (a) o funcionario (a) hasta un máximo de noventa (90) días de licencia regular.

El Consorcio podrá pagar el exceso que el (la) empleado (a) tenga acumulado sobre sesenta (60) días de licencia de vacaciones siempre que se haya producido por necesidades inaplazables del servicio, que medie una comunicación del (la) Director (a) Ejecutivo (a) autorizando la extensión de la misma y que no haya podido disfrutar dicho exceso dentro de los seis (6) meses siguientes al año en que acumuló las vacaciones según lo establece la Ley Núm. 152 de 20 de agosto de 1996. El exceso solo habrá de pagarse en aquellos que cumplan con las circunstancias antes indicadas o que se trate de una separación definitiva del servicio o cuando el empleado pase a prestar servicios en otra entidad gubernamental o municipio que no contemple la aceptación del exceso acumulado. El exceso sobre noventa (90) días de licencia de enfermedad será transferido solo si se produce antes del día 31 de marzo del año siguiente a la

acumulación, cuando el (la) empleado (a) o funcionario (a) pase a prestar servicios a otra entidad gubernamental o municipio que no contemple la aceptación del exceso acumulado. De lo contrario, será pagado por el Consorcio antes del 31 de marzo del año siguiente a la fecha en que fue acumulado.

Sección 12.7 Ahorros y Retiros

Los (as) empleados (as) del Servicio de Confianza podrán solicitar acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 133 del 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.

Así mismo, podrá solicitar acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 3 de 4 de abril de 2013, según enmendada, conocida como Ley de los Sistemas de Retiro de los Empleados 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 la Núm. 81, supra.

Sección 12.8 Bono de Navidad

Los (as) empleados (as) tendrán derecho al pago de un bono de navidad según lo establece la Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969, según enmendada, conocida como "Ley de Bono de Navidad". Serán acreedores (as) a dicho pago cuando ocupen o hayan ocupado un cargo, puesto o empleo con carácter de confianza, regular, transitorio o irregular, durante cada año que hayan 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 novecientas sesenta (960) horas en el caso de un (a) empleado (a)

irregular, dentro del periodo de doce (12) meses comprendido desde el 1ro de diciembre del año hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda.

Disponiéndose que, en ninguno de los casos, los servicios tengan que haber sido prestados en forma consecutiva. El pago se efectuará no más tarde el 20 de diciembre de cada año.

El Consorcio será responsable del pago del bono al (a la) empleado (a) que haya prestado servicios al 30 de noviembre del año en que el mismo se conceda, o si se ha separado del servicio con anterioridad a esa fecha, le corresponde al organismo en el cual prestaba servicios al momento de su separación.

PARTE IX

ARTÍCULO 13 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Todo lo relacionado a Jornada de Trabajo y Asistencia se regirá por las disposiciones a estos fines del Reglamento para la Administración de Recursos Humanos de los Empleados de Carrera del Consorcio Sur Central en los siguientes aspectos:

1. La jornada semanal y diaria aplicable a los (as) empleados (as) de confianza.
2. Horario de trabajo.
3. Periodo para tomar alimento.
4. Tienda extra, sin menoscabar las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.
5. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
6. Medidas de control de asistencia.
7. Medidas correctivas específicas a que están sujeto los (as) empleados (as) que violan dichas normas y procedimientos.

PARTE X

ARTÍCULO 14 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Todo lo referente a los expedientes de empleados (as) del Servicio de Confianza se registrará por lo dispuesto en el Artículo 11.23 de la Ley Núm. 81, supra y el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos para los Empleados (as) de Carrera del Consorcio.

ARTÍCULO 15 – PROHIBICIÓN

Las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada y mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cuanto a la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante los periodos pre y post eleccionarios, serán aplicables también al personal en el Servicio de Confianza. A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante el periodo pre y post eleccionario, no se podrán hacer cambios de categoría de un puesto de confianza a carrera o viceversa, ni ningún otro cambio que tenga que ver con las áreas esenciales al principio de mérito.

ARTÍCULO 16 - PROHIBICION DE DISCRIMEN CONTRA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

La Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990, mejor conocida por sus siglas en ingles como Ley ADA, (“Americans with Disabilities Act”) y la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991, que atempera el estatuto local conjuntamente con la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada con la Ley ADA Federal, protegen a personas cualificadas 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 procedimientos de reclutamiento y selección para asegurarse de que cumplen con las disposiciones de los estatutos ya citados. A esos efectos, el Consorcio tendrá que divulgar la política pública de no discrimen y preparar los procedimientos al respecto.

ARTÍCULO 17- PENALIDADES

Toda persona que intencionalmente viole cualquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 81 supra, de este Reglamento o normas aprobadas en virtud de éste, a menos que los actos realizados estén castigados por las disposiciones del Artículo 3.8 de la Ley Núm. 12, supra o por alguna otra disposición legal, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa no menor de veinticinco (25) dólares ni mayor de quinientos (500) dólares o pena de reclusión por un término que no excederá de noventa (90) días o ambas penas, a discreción del Tribunal.

Cualquier suma de dinero pagada en relación con acciones de personal en contravención con las disposiciones de la Ley, de este Reglamento o de las normas aprobadas conforme al mismo, será del (de la) funcionario (a) o empleado (a) que por descuido o negligencia, aprobara o refrendare la acción de personal o de aquel (la) que aprobare dicho pago o que suscribiere o refrendare el comprobante, nomina, cheque, u orden de pago; o de las fianzas de dicho (a) funcionario (a). Los dineros así recuperados de devolverán al Fondo General del Consorcio, según sea el caso.

La Autoridad Nominadora tendrá la obligación de imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier funcionario (a) o empleado (a) que por descuido y negligencia incumpla cualquiera de las disposiciones de este Reglamento o de las normas aprobadas en virtud de éste.

ARTICULO 18 – 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. **Ley** – Significa la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.
2. **Sistema de Personal** – El Sistema para la Administración de Recursos Humanos del Consorcio Sur Central.
3. **Autoridad Nominadora** – Significa el (la) Director (a) Ejecutivo (a) del Consorcio Sur Central.
4. **Alcalde** – Significa el (la) Primer Ejecutivo (a) Municipal, que constituye ser el Presidente de la Junta de Alcaldes
5. **Nombramiento** – Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
6. **Especificación de Clases** _ Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica en la que se indican las características más importante del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que debe poseer los (as) candidatos a ocupar los puestos asignados a la clase.
7. **Grupo Ocupacional Profesional**_ Significa una agrupación de clases y serie de clases que describa puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

8. **Descripción de Puestos** – Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que tiene un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
9. **Concepto de Clases** – Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.
10. **Puesto** – Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieran el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
11. **Clases o Clase de Puesto** – Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.
12. **Serie de Clases** – Significa una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.
13. **Grupo Ocupacional o Profesional** – Significa una agrupación de clases y series de clases que describe los puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
14. **Clasificación de Puestos** – Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
15. **Plan de Clasificación** – Significa el sistema dentro del cual se mantienen clasificados y ordenados en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización, formando clases y series de clases.

16. **Reclasificación** – Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
17. **Ascenso** – Significa el cambio de un empleo de un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el Consorcio significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
18. **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 con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el Consorcio, significa el cambio de un empleado 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 mínimo de retribución.
19. **Descenso** – Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
20. **OCALARH** – Significa la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH).
21. **Adiestramiento de Corta Duración** – Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

22. **Pago de Matrícula** – Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios especiales.
23. **Institución** – Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
24. **Renuncia** – Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
25. **Sistema de Administración de Recursos Humanos** – Significa el sistema por el cual se administra la plantilla de recursos humanos del Consocio Central.
26. **Reglamento** _ Significa el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos del Servicio de Confianza del Consorcio Sur Central.
27. **Junta de Alcaldes**_ Significa el cuerpo rector del Consorcio Sur Central.

ARTÍCULO 19 – CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

ARTICULO 20 – 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 21 – 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

Resolución Núm. 05

Serie 2016-2017

PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LOS FUNCIONARIOS 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 Confianza. El cual no ha sido revisado desde su aprobación el 22 de abril de 2009, y cuya reglamentación es diferente a la de los empleados de carrera, por ser los funcionarios de confianza de libre selección y de libre remoción según la Ley 81, supra.

POR CUANTO: El Director Ejecutivo ha desarrollado un estudio dirigido a establecer el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos del Servicio de Confianza de los funcionarios 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 Confianza para los funcionarios de la AMDE.

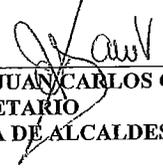
Sección 2da: Derogar cualquier documento o parte del mismo que entre en contradicción con esta Resolución.

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. LUIS JAVIER HERNÁNDEZ ORTIZ
 PRESIDENTE
 JUNTA DE ALCALDES AMDE


 HON. JUAN CARLOS GARCÍA PADILLA
 SECRETARIO
 JUNTA DE ALCALDES AMDE