



OGP

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Hon. Alejandro García Padilla
Gobernador

Lcdo. Carlos D. Rivas Quiñones
Director

11 de marzo de 2013

Carta Circular Núm. 109-13

Secretarios, Jefes de Agencia, Directores de Oficina y de Corporaciones Públicas

Carlos D. Rivas Quiñones
Director

**NORMAS EN CUANTO A CONTRATOS Y TRANSACCIONES DE PERSONAL APROBADOS
POR LA SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN PREVIO A LA EVALUACIÓN DE LA
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO (OGP)**

Objetivo

La presente carta tiene como objetivo aclarar la validez de aquellos planteamientos y contratos en donde la aprobación por la Secretaría de la Gobernación haya sido realizada previa a la evaluación de la OGP.

Base Legal

Esta Orden se dicta de conformidad con las facultades conferidas por la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la OGP. Además suplementa y aclara lo provisto por las Cartas Circulares Núms. 106-13 y 108-13 emitidas al amparo de la Orden Ejecutiva 2013-03 y los Memorandos Generales de la Gobernación 2013-01, 2013-02 y 2013-09 relacionados todos con el proceso coordinado de evaluación de contratos y transacciones de personal entre la Secretaría de la Gobernación y la OGP.

Disposiciones

Como parte del proceso establecido en las citadas Cartas Circulares y Memorandos Generales relacionado a la aprobación de nombramientos, transacciones de personal y contratos han surgido interrogantes en cuanto a situaciones en donde la Secretaría de la Gobernación ha aprobado solicitudes que aún no cuentan con el sello de revisión de nuestra oficina. Con el propósito de aclarar estas interrogantes, se dispone:

1. Confirmamos que todo **contrato** y todo nombramiento a puesto de **confianza** con salario mayor a \$80,000, aprobados por la Secretaría de la Gobernación que no hayan sido evaluados previamente por la OGP se considerarán válidos desde su aprobación por la Secretaría o inválidos desde su denegación. Nuestra oficina, una vez notificada de esta aprobación o denegación, entenderá el planteamiento cerrado y no se requerirá acción ulterior por la agencia. La base legal en estos casos para la evaluación de la OGP se centra en las Órdenes Ejecutivas antes mencionadas, que delega esta aprobación en la Secretaria; por ende, su disposición se considera final y la evaluación de nuestra oficina se torna académica.
2. En los casos de nombramientos a puestos vacantes en el servicio de carrera o transacciones de personal que por mandato de Ley¹ requieran la aprobación de la OGP, cada agencia será responsable de obtener la debida autorización de nuestra oficina según se ha dispuesto en Cartas Circulares previas y según dispone cada Ley.
3. Queda inalterado lo dispuesto en la Carta Circular Núm. 108-13 en cuanto al proceso coordinado de revisión junto a la Secretaria de la Gobernación y el uso exclusivo de los sistemas electrónicos Procesamiento de Planteamientos y Procesamiento de Contratos (PP y PCo).

Vigencia

Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir en la fecha de su firma.

Aplicación

Esta Carta Circular aplica a todas las agencias y dependencias públicas de la Rama Ejecutiva con excepción de la Universidad de Puerto Rico.

¹ Entre otras, véase el artículo 14 de la Ley de Reforma Fiscal, Ley Núm. 29 de 18 de marzo de 2008, la cual dispone que se requerirá la aprobación de la OGP para ocupar puestos vacantes de carrera, la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público (Ley de Personal), la cual en su sección 8.3, requiere que la OGP certifique la capacidad presupuestaria para conceder ciertos aumentos salariales o, la Ley Núm. 73 de 17 de mayo de 2011 la cual requiere que las cláusulas económicas de los convenios colectivos sean previamente autorizadas por nuestra oficina.

(P. del S. 2079)

11^{ta} ASAMBLEA LEGISLATIVA 5^{ta} SESION ORDINARIA
Ley Núm. 73
(Aprobada en 17 de mayo de 2011)

LEY

Para enmendar el Artículo 40 de la Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2009, según enmendada, conocida como: "Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo un Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico", a fin de que las cláusulas no económicas de los convenios colectivos expirados a la vigencia de la Ley Núm. 7, antes citada, o que expiraron durante la vigencia de la misma, se extiendan por dos (2) años adicionales, a partir de 9 de marzo de 2011; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2009, según enmendada, conocida como "Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo un Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico", se aprobó con el propósito de proteger el crédito de Puerto Rico, proveer para un plan de estabilización fiscal, eliminar el déficit estructural y devolverle al Gobierno su salud fiscal. Mediante la legislación se establecen las bases para que el Gobierno pueda impulsar el desarrollo económico de Puerto Rico.

Para lograr los fines antes mencionados, el Capítulo III, en su Artículo 38.02, de la Ley Núm. 7, antes citada, establece un Plan de Suspensión Temporera de toda cláusula, precepto y/o disposición contenida en leyes, convenios colectivos, acuerdos, manuales de empleo y cartas circulares, entre otros documentos, aplicable a los empleados públicos sujetos a la legislación y referente a asuntos relacionados a las condiciones de trabajo. El Plan de Suspensión Temporera se estableció por un término de dos (2) años, a partir de la vigencia de la citada Ley Núm. 7. Por otro lado, el Artículo 40 de la Ley Núm. 7, antes citada, dispone que los convenios que expiren durante la vigencia de la misma o expirados a la fecha de vigencia de la Ley serán extendidos hasta el 9 de marzo de 2011.

Sabido es que la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", se aprobó con el propósito de conferir a los empleados públicos en las agencias tradicionales del Gobierno Central, a quienes no aplica la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico", el derecho a organizarse para negociar sus condiciones de trabajo dentro de los parámetros que se establecen en la legislación. Ciertamente, esta Asamblea Legislativa reconoce la importancia de preservar el mencionado derecho como una medida de justicia social y una herramienta efectiva para lograr acuerdos favorables para todas las partes.

Como cuestión de hecho, el 10 de enero del año en curso y durante el Mensaje de Administración 2010 del Presidente del Senado, Hon. Thomas Rivera Schatz, se hizo énfasis en la relevancia de aprobar legislación para: "... garantizar que al finalizar la congelación de convenios que establece la Ley 7 del 2009, se reconozca, sin excusas ni dilaciones, la vigencia de

todos los convenios colectivos, salvo las cláusulas económicas que deberán negociarse conforme a la salud fiscal de las agencias o corporaciones públicas.”

Así las cosas, esta Ley provee para que las cláusulas no económicas de los convenios colectivos, expirados a la fecha de la vigencia de la Ley Núm. 7, antes citada, o que expiraron durante la vigencia de la misma, se extiendan por dos (2) años adicionales, a partir de 9 de marzo de 2011. Asimismo, se precisa que las agencias en las cuales se estaba negociando modificaciones al convenio colectivo o se estaba negociando un convenio colectivo inicial a la vigencia de la citada Ley Núm. 7, estarán obligadas a continuar las negociaciones y, además, se podrán volver a negociar aquellas cláusulas ya acordadas, si así lo solicita el representante exclusivo de los empleados públicos.

Esta Ley presenta un balance adecuado entre el ejercicio responsable de los derechos bajo la Ley Núm. 45 a los empleados del Gobierno Central para negociar sus condiciones de empleo y la necesidad de mantener la salud fiscal del Gobierno, cumplir con el mandato constitucional de un presupuesto balanceado y poder lograr un balance entre gastos e ingresos recurrentes para el bien de todo Puerto Rico.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.- Se enmienda el Artículo 40 de la Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2009, según enmendada, para que lea como sigue:

“Artículo 40.- Negociación de convenios vencidos.

Los convenios colectivos expirados a la fecha de vigencia de esta Ley o que expiren durante la vigencia de la misma serán extendidos hasta el 9 de marzo de 2011. Dicha extensión constituirá impedimento para la petición y celebración de elecciones de representación.

Disponiéndose, que en los casos antes señalados, las cláusulas no económicas de los convenios colectivos se extenderán por dos (2) años adicionales, desde el 9 de marzo de 2011. Esta extensión constituirá un impedimento para la petición y celebración de elecciones de representación.

Asimismo, se dispone que en aquellos casos donde el representante exclusivo solicite, dentro de los primeros sesenta (60) días a partir de la aprobación de esta Ley, la negociación de las cláusulas económicas y no económicas, las agencias estarán obligadas a negociar las mismas considerando primordialmente la situación económica y fiscal de la agencia, y del Gobierno, y la garantía de los servicios a la ciudadanía.

Para estas negociaciones, la Oficina de Gerencia y Presupuesto deberá evaluar la situación fiscal y presupuestaria, presente y proyectada, de la agencia y del Gobierno, y expedirá una certificación previa de los recursos disponibles, si algunos, para cada negociación. La certificación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto será requisito indispensable para proceder con la negociación de las cláusulas económicas.

En los casos en que se estaba negociando un Convenio Colectivo inicial previo al 9 de marzo de 2009 y en los casos en que se inicie un nuevo proceso de negociación, las agencias estarán obligadas a llevar a cabo las negociaciones. En estos casos, la negociación de las cláusulas con impacto económico estará sujeta a los mismos requisitos del cuarto párrafo de este Artículo.


En todos los casos, los comités negociadores de las agencias deberán negociar por un tiempo mínimo de cuatro (4) horas semanales.

Cualquier parte que considere que se ha violado alguna de las disposiciones de este Artículo, podrá solicitar una orden provisional al amparo de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, ante la Comisión Apelativa del Servicio Público.”

Artículo 2.- En aquellos casos en que sea necesario, La Comisión Apelativa del Servicio Público emitirá, dentro de un término de sesenta (60) días, las normas, reglas y reglamentos que sean necesarios para cumplir con los propósitos de esta Ley.

Artículo 3.- Esta Ley se considerará como una ley especial y la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, aplicará de forma supletoria en aquello que no esté cubierto por esta Ley. Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación, pero sus disposiciones serán retroactivas al 9 de marzo de 2011.

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Certificaciones, Reglamentos, Registro
de Notarios y Venta de Leyes
Certifico que es copia fiel y exacta del original.
17 de mayo de 2011



Firma:

Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

“Ley para la Reforma Fiscal de 2006”

Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, según enmendada

(Contiene enmiendas incorporadas por las siguientes leyes:

Ley Núm. 29 de 18 de Marzo de 2008

Ley Número 2 de 14 de Enero de 2009

Ley Núm. 153 de 19 de Octubre de 2010

Ley Núm. 95 de 16 de Junio de 2011

Ley Núm. 130 de 2 de Julio de 2012)

Para implantar la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006, que incluya, entre otros asuntos, reestructurar el proceso presupuestario del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, prohibir la utilización de deudas, préstamos o cualquier mecanismo de financiamiento para cubrir gastos operacionales y para balancear el Presupuesto General de Gastos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecer controles para la reducción del gasto público, hacer cumplir el requerimiento constitucional de que el Presupuesto General esté balanceado, reforzar la prohibición legal de que los gastos del Poder Ejecutivo y de cada una de las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico no pueden exceder las asignaciones presupuestarias; asignar responsabilidades, establecer penalidades, prohibir el uso de fondos públicos para ciertos gastos y disponer el uso de los ahorros producto de esas prohibiciones, limitar el uso de fondos públicos para sufragar el pago por uso de teléfonos celulares, prohibir el uso de fondos públicos para sufragar la utilización de vehículos de motor para uso personal o ilimitado de funcionarios, limitar el uso de fondos públicos para sufragar el costo de servicios profesionales de cabildeo, establecer la prohibición de gastos de difusión pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecer los mecanismos sobre exactitud en los gastos, y la creación de un sistema de contabilidad uniforme y organización fiscal para el Gobierno de Puerto Rico, y para otros fines.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En nuestro sistema de gobierno, el pueblo es el dueño de la cosa pública. Los fondos y la propiedad que manejan los gobernantes, pertenecen al pueblo y sólo para su estricto beneficio es que pueden utilizarse. El Gobierno maneja los fondos públicos como una fiducia, lo cual obliga a que éstos sean utilizados con mayor escrúpulo y responsabilidad conforme la naturaleza y los fines de tales bienes.

Lamentablemente, con frecuencia el Gobierno amplía la definición y alcance de lo que es el "bien común", para incluir su autopreservación y expansión. Esto aumenta de forma desmedida y drástica los gastos del Gobierno en áreas que no están directamente relacionadas con sus funciones y responsabilidades constitucionales, lo cual resulta en el uso desmedido y desproporcionado de los fondos públicos.

Todo lo anterior hace necesario e imprescindible una Reforma Fiscal de nuestro sistema de gobierno, para hacerlo realmente efectivo y que cumpla con las responsabilidades que justifican su existencia.

El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico atraviesa por la peor crisis fiscal en toda su historia. Esta situación pone en peligro la calidad de los servicios que debe recibir la ciudadanía y puede continuar afectando la calidad crediticia de los valores emitidos por el Gobierno de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades. Esto definitivamente representa un peligro para el desarrollo económico de la Isla.

Debido a las consecuencias adversas, es sumamente importante y altamente prioritario que esta crisis fiscal se resuelva lo antes posible. Sin embargo, para lograr esta meta es imprescindible definir el problema adecuadamente, lo cual requiere un entendimiento claro de la crisis y de los factores que contribuyeron a la misma.

La deuda extraconstitucional que alcanzaba los \$1,809.0 millones en 1984, que aumentó a \$3,699.5 millones en 1992, se redujo a \$3,042.2 en el 2000, según los documentos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se agudiza en los años 2003 y 2004, durante los cuales se gastaron más de \$1,000 millones en exceso de los ingresos recurrentes que tenía disponible el fisco. A esto hay que añadirle los más de \$1,200 millones que se desembolsaron del Fondo Presupuestario durante los años 2001-2004, incluyendo las siguientes erogaciones, aprobadas mediante órdenes ejecutivas y realizadas para cuadrar los presupuestos de los Años Fiscales 2001-2002, 2002-2003 y 2003-2004:

| Orden Ejecutiva | Fecha | Cantidad | Cuadre del Año Fiscal |
|------------------------|--------------------------|------------------|------------------------------|
| OE-2002-60 | 30 de septiembre de 2002 | \$140.0 millones | 2001-2002 |
| OE-2003-64 | 22 de octubre de 2003 | \$145.0 millones | 2002-2003 |
| OE-2004-83 | 17 de noviembre de 2004 | \$151.2 millones | 2003-2004 |

Para que el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico pudiera gastar en exceso de sus ingresos recurrentes, se utilizaron varios mecanismos, incluyendo el uso de deudas. Estos métodos de financiamiento para cubrir desembolsos de gastos operacionales y para balancear presupuestos contribuyeron a erosionar los mecanismos de control consagrados en nuestra Constitución. Esto pudiera tener como consecuencia, entre otras cosas, el poner en entredicho la constitucionalidad de las leyes que autorizaron estas acciones.

Por otro lado, el Fondo Presupuestario fue creado mediante la Ley Núm. 89 de 18 de agosto de 1994, según enmendada, con el propósito de crear una reserva presupuestaria que sirviera para cubrir asignaciones cuando los recaudos del Gobierno de Puerto Rico fuesen menores de los estimados. El propósito del Fondo Presupuestario no fue el proveer un mecanismo para cubrir gastos en exceso de lo asignado. Aún así, y como hemos atestiguado, en la realidad se ha utilizado este Fondo Presupuestario para cubrir gastos en exceso de los autorizados por la Asamblea Legislativa. Esto sirvió para permitirle al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico posponer y evitar la toma de decisiones necesarias para controlar el gasto público,

aparte de que puso en duda la legalidad de las acciones tomadas para utilizar este Fondo Presupuestario para un uso contrario al que se autorizó por ley.

Por lo tanto, es sumamente importante que se reestructure el proceso presupuestario del Gobierno de Puerto Rico, para detener estas prácticas de gastar en exceso de los ingresos disponibles, restaurar los controles fiscales establecidos en la Constitución de Puerto Rico y establecer los mecanismos adecuados para evitar que lo ocurrido en los últimos dos años se vuelva a repetir.

Esto incluye, además, fortalecer los procesos administrativos y contables de forma tal, que se les asigne mayor responsabilidad a los jefes de agencias, y a sus directores de finanzas, por las operaciones fiscales y administrativas que están bajo su responsabilidad.

Como parte de todo este proceso de búsqueda de solución al problema de la crisis fiscal, también es importante reducir o eliminar gastos en las agencias o instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico. En ese sentido, es muy importante controlar el gasto de nómina, el cual fue uno de los renglones de gastos que más aumentó durante los últimos años. De hecho, el incremento en el gasto de nómina del Gobierno de Puerto Rico con cargo al Fondo General durante los tres (3) años más recientes guarda una estrecha correlación con la cifra de insuficiencia presupuestaria de alrededor de \$600 millones que ha ofrecido la Oficina de Gerencia y Presupuesto, como se ilustra a continuación:

(En \$ millones)

| | 2002 | 2003 | 2004 | 2005 | 2006 |
|--|-------|-------|-------|-------|--------|
| Gastos de Nómina y Costos relacionados | 3,864 | 4,252 | 4,373 | 4,940 | 5,526* |
| Aumento (en dólares) | 116 | 388 | 121 | 567 | 587 |
| Aumento (en por ciento) | | 10% | 3% | 13% | 12% |

p = petición presupuestaria

* incluye \$566 millones incluidos como "otros gastos operacionales"

Fuente = Oficina de Gerencia y Presupuesto

De igual forma, se deben limitar los gastos de anuncios y de servicios profesionales de cabildeo que también se han salido de toda proporción razonable durante los años recientes. Se debe limitar, además, el uso de fondos públicos para cubrir el pago de teléfonos celulares, pues su uso se ha esparcido a través de la ciudadanía en general de tal forma que ya no se justifica que se usen fondos públicos para sufragar el costo de los mismos. Además, se debe prohibir el uso de fondos públicos para sufragar la utilización de vehículos de motor para uso personal e ilimitado de funcionarios, lo cual no es razonable ante la necesidad del uso de fondos para otros asuntos más apremiantes.

Por todo lo anterior, esta Asamblea Legislativa entiende que es de suma prioridad implantar una Reforma Fiscal que incluya, entre otras cosas, reestructurar el proceso presupuestario del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, prohibir la utilización de deudas, préstamos o cualquier mecanismo de financiamiento para cubrir gastos operacionales y para balancear el

Presupuesto General de Gastos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecer controles para lograr la reducción del gasto público, hacer cumplir el requerimiento constitucional de que el Presupuesto General esté balanceado, reforzar la prohibición legal de que los gastos del Poder Ejecutivo y de cada una de las agencias, instrumentalidades, departamentos y organismos del Gobierno de Puerto Rico, no pueden exceder las asignaciones presupuestarias; asignar responsabilidades, establecer penalidades, prohibir el uso de fondos públicos para ciertos gastos, y disponer el uso de los ahorros producto de esas prohibiciones, limitar el uso de fondos públicos para sufragar el uso de teléfonos celulares, prohibir el uso de fondos públicos para sufragar la utilización de vehículos de motor para uso personal o ilimitado de funcionarios, limitar el uso de fondos públicos para sufragar el costo de servicios profesionales de cabildeo, establecer la prohibición de gastos de difusión pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecer los mecanismos sobre exactitud en los gastos y la creación de un sistema de contabilidad uniforme y organización fiscal para el Gobierno de Puerto Rico, y para otros fines.

Con la aprobación de esta importante pieza legislativa comenzamos a dar los pasos necesarios para devolver a nuestros ciudadanos la fe perdida durante los últimos años en el Gobierno.

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1. — Título. (3 L.P.R.A. § 8751 nota)

Esta Ley se conocerá como la "Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006".

Artículo 2. — Aplicabilidad. (3 L.P.R.A. § 8751 nota)

Esta Ley será de aplicación a todas las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuyo presupuesto se sufraga, en todo o en parte, con cargo al Fondo General. Para efectos de esta Ley, el término "Agencias", significa todos los organismos o instrumentalidades y entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas que estén bajo el control de dicha Rama. Esta Ley también será de aplicabilidad a la Asamblea Legislativa en lo que respecta a una congelación estricta de su gasto operacional hasta el 2008, a la no aprobación de iniciativas legislativas que tengan un impacto fiscal adverso sobre una agencia, al uso de los fondos públicos para gastos de teléfonos celulares, a la limitación en la contratación de servicios profesionales de cabilderos, en la restricción de los gastos de difusión pública y en la implantación de otras medidas de ahorro de su propia iniciativa.

Igualmente, esta Ley también aplicará a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico y la Oficina del Contralor de Puerto Rico en lo que respecta a política pública, reforma fiscal, prohibición del uso de deudas, límite al uso de excesos de recaudos, aprobación del Presupuesto General de Gastos, erogación de fondos públicos luego de aprobado el Presupuesto General de Gastos, prohibición a exceder el presupuesto asignado, uso del Fondo Presupuestario y del

Fondo de Emergencias, fondos públicos para el pago de teléfonos celulares, uso de fondos públicos para el pago de vehículos de motor, uso de fondos públicos para el pago de servicios profesionales de cabildeo, gastos de difusión pública del Gobierno, transacciones electrónicas, legalidad y exactitud de gastos, prerrogativa legislativa y penalidades.

Artículo 3. — Política Pública. (3 L.P.R.A. § 8752)

Será política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecer un sistema fiscal que incorpore mecanismos efectivos de control, disminución y rendimiento del gasto público, utilizando como parámetros los siguientes principios generales:

- 1) Disminuir el gigantismo de gastos gubernamentales al mismo tiempo que se garantiza calidad y acceso a los servicios.
- 2) Promover la eliminación o consolidación de agencias para evitar la duplicidad y burocracia dentro del Gobierno.
- 3) Disminuir la nómina de forma que no ocasione despidos de empleados públicos de carrera o aumentar el déficit actuarial de los sistemas de retiro.
- 4) Eliminar la utilización de fondos públicos para gastos innecesarios, extravagantes, excesivos, en las tres Ramas del Gobierno de Puerto Rico.
- 5) Limitar los gastos de relaciones y difusión pública a aquellos expresamente autorizados por ley.
- 6) Cualesquiera otras medidas que contribuyan a la reducción de gastos del Gobierno, que no conlleven reducción del sueldo de los empleados públicos ni el despido de empleados públicos de carrera o la disminución de servicios indispensables al Pueblo, en las tres Ramas del Gobierno de Puerto Rico. Disponiéndose, que lo antes expuesto es con sujeción a lo dispuesto en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y sin menoscabo de las facultades administrativas al amparo de dicho estatuto.
- 7) Establecer medidas encaminadas al control y uso eficiente de los donativos e incentivos provenientes del Fondo General. Además, revisar e implantar mecanismos que promuevan la eficiencia en los procesos de adquisición y pagos por bienes y servicios.

Artículo 4. — Reforma Fiscal. (3 L.P.R.A. § 8753)

En adición a la presente Ley, se denomina como Reforma Fiscal el conjunto de leyes vigentes o que se aprueben en el futuro dirigidas al cumplimiento con las directrices y política pública plasmada en esta legislación.

Artículo 5. — Prohibición del Uso de Deudas. (3 L.P.R.A. § 8754)

Se prohíbe la utilización de deudas, préstamos o cualquier mecanismo de financiamiento para cubrir gastos operacionales y para balancear el Presupuesto General de Gastos del Gobierno de Puerto Rico. Los ahorros por concepto de refinanciamientos no podrán ser utilizados para cubrir los gastos operacionales y/o balancear el presupuesto de gastos, salvo disposición en contrario

mediante Resolución Conjunta. Esta prohibición no incluirá aquellos refinanciamientos que tengan por efecto reducir el costo de la deuda, sin aumentar la cantidad original ni deuda aprobada por la Asamblea Legislativa con anterioridad a la vigencia de esta Ley. Este Artículo no aplicará a los instrumentos emitidos de conformidad con la Ley Núm. 1 de 26 de junio de 1987, según enmendada, conocida como “Ley para Emitir Pagarés en Anticipación de Contribuciones sobre Ingresos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”. Las disposiciones de este Artículo 5 quedan suspendidas desde la fecha de aprobación de esta Ley hasta el 30 de junio de 2014. La Asamblea Legislativa podrá extender esta suspensión por un periodo adicional mediante legislación a esos efectos, si determina que tal extensión es necesaria para continuar con los esfuerzos dirigidos a lograr un presupuesto balanceado.

Artículo 6. — Límite al Uso de los Excesos de Recaudos. (3 L.P.R.A. § 8755)

Los recaudos en exceso de los estimados de ingresos, si alguno, que se reciban en determinado año fiscal, serán transferidos al Fondo de Interés Apremiante para ser utilizados según se dispone en la Ley que crea dicho Fondo.

Artículo 7. — Aprobación del Presupuesto General de Gastos. (3 L.P.R.A. § 8756)

El Presupuesto General de Gastos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se aprobará mediante las siguientes Resoluciones: (1) Resolución Conjunta del Presupuesto General de Gastos de Funcionamiento; (2) Resolución Conjunta de Asignaciones Especiales para Gastos de Funcionamiento; (3) Resolución Conjunta de Asignaciones para la Construcción de Obra Permanente con cargo al Fondo de Mejoras Públicas; y cualquier otra legislación que pueda ser acordada por la Rama Legislativa y la Rama Ejecutiva.

Artículo 8. — Erogación de Fondos Públicos luego de Aprobado el Presupuesto General de Gastos. (3 L.P.R.A. § 8757)

No se aprobará ninguna Ley o Resolución que autorice o cuya implantación requiera la erogación de fondos públicos sin antes mediar certificaciones bajo juramento del Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y del Secretario de Hacienda, a los efectos de que, a la fecha y hora de la firma, existen o no fondos disponibles para financiar las mismas y que se identifique, expresamente, la fuente de procedencia de los mismos. Si el gasto propuesto en la legislación es de naturaleza recurrente, las certificaciones de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y del Departamento de Hacienda deben ser, a su vez, sobre la disponibilidad de fondos recurrentes. Disponiéndose, que cada una de las agencias antes mencionadas emitirá una certificación separada correspondiente a la información bajo su jurisdicción.

Toda Comisión Legislativa que radique un informe proponiendo la aprobación de una medida, deberá incluir en el mismo una sección titulada "Impacto Fiscal", en la cual certifique el impacto fiscal que estima que la aprobación de la medida tendría sobre los presupuestos de las agencias, departamentos, organismos, instrumentalidades o corporaciones públicas, si alguno. El impacto será determinado mediante certificación emitida a esos fines por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el requerimiento del cual será indispensable para el trámite de la medida. De existir

impacto, el informe legislativo deberá definir recomendaciones específicas a los efectos de subsanar cualquier impacto fiscal negativo que resulte de la aprobación de una pieza legislativa. Asimismo, toda medida legislativa que se pretenda aprobar que imponga obligaciones económicas a cualquier agencia, departamento, organismo, instrumentalidad o corporación pública, deberá identificar los recursos que podrán utilizar la entidad afectada para atender tales obligaciones.

Artículo 9. — Prohibición a Exceder el Presupuesto Asignado. (3 L.P.R.A. § 8758)

Ninguna agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ni las Ramas Judicial y Legislativa están autorizadas a gastar en exceso de lo asignado en el Presupuesto General de Gastos, según lo dispuesto en esta Ley, salvo que se disponga lo contrario mediante la aprobación de alguna Ley o Resolución Conjunta a tales efectos. Cualquier violación a este Artículo se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 24 de esta Ley.

Artículo 10. — Preparación de Certificaciones. (3 L.P.R.A. § 8759)

Toda agencia que reciba asignaciones de recursos del Fondo General, deberá someter una certificación firmada en conjunto por el jefe de la agencia y por el director de finanzas, la cual estará debidamente juramentada por ambos. Esta certificación deberá contener, entre otras cosas, la siguiente información:

- a) El número de puestos ocupados, por categoría, a principio y a final del año fiscal, incluyendo la cuantía total de la nómina.
- b) Una relación de los servicios profesionales y consultivos recibidos durante el año fiscal, incluyendo la cuantía de los mismos.
- c) Un análisis de las economías alcanzadas o el incremento en gastos ocurridos durante el año fiscal.
- d) Recomendaciones para realizar economías adicionales, incluyendo un análisis de duplicidad de funciones dentro del organismo.
- e) Medidas objetivas para determinar la eficiencia y efectividad en cumplir con sus objetivos y responsabilidades, según lo dispuesto en su Ley Orgánica.
- f) Los ingresos mensuales recibidos y proyectados, comparados con los ingresos presupuestados para el año fiscal.
- g) Los gastos mensuales incurridos y proyectados comparados con los gastos presupuestados para el año fiscal.
- h) El detalle de cualquier instrumento financiero que tenga la entidad, tales como, pero sin limitarse a, certificados de depósito y cuentas de inversión, entre otros.

Esta certificación deberá contener un párrafo final que disponga que la misma refleja la realidad de todos los ingresos, todos los gastos, todas las transacciones contables y todas las deudas y obligaciones de la agencia. La misma deberá radicarse en la Secretaría de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico, en la Oficina del Contralor y ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto en o antes del 31 de diciembre del año fiscal que acaba de concluir.

Artículo 11. — Uso del Fondo Presupuestario y del Fondo de Emergencias. (3 L.P.R.A. § 8760)

El Fondo Presupuestario creado en virtud de la Ley Núm. 89 de 18 de agosto de 1994, según enmendada, la cual enmienda la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", se podrá utilizar únicamente para cubrir asignaciones de gastos debidamente aprobadas, según lo dispuesto en esta Ley, en cualquier año económico en el que los ingresos disponibles no sean suficientes. Se prohíben las asignaciones de fondos provenientes del Fondo Presupuestario para cubrir gastos de cualquier agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en exceso de lo asignado en el Presupuesto General de Gastos, según lo dispuesto en esta Ley, salvo que se apruebe ley o resolución conjunta para disponer lo contrario.

El Fondo de Emergencias, creado en virtud de la Ley Núm. 91 de 21 de junio de 1966, según enmendada, no se podrá utilizar para cubrir gastos operacionales recurrentes, excepto según se disponga mediante Resolución Conjunta.

Artículo 12. — Plan Estratégico. (3 L.P.R.A. § 8761)

Toda petición presupuestaria presentada por el Gobernador de conformidad con la Sección 4 del Artículo IV de la Constitución de Puerto Rico, para cada año fiscal, vendrá acompañada de un Plan Estratégico de siete (7) años, según éste se define en el inciso (b) de la Sección 8, de la Resolución Conjunta Núm. 321 de 21 de noviembre de 2005. Se comenzará con la petición presupuestaria para el Año Fiscal 2006-2007. Este Plan Estratégico deberá incluir, pero sin limitarse a, un plan de reestructuración y consolidación de programas gubernamentales o la fusión de dos o más agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, siempre que resulte en una reducción en funciones y gastos administrativos. Como parte de cada Plan Estratégico, se podrán proponer planes de retiro incentivado o de retiro temprano; disponiéndose, sin embargo, que estos planes de retiro temprano sólo se podrán llevar a cabo en aquellas agencias en las cuales su implantación resulte ser costo-efectiva, y se reduzca el número de empleados, y si se garantiza y se demuestra que el mismo no será adverso al Sistema de Retiro de los Empleados Públicos.

Esta disposición ni ninguna otra disposición de esta Ley deberá interpretarse, bajo ningún concepto como una medida dirigida a la reducción del sueldo de los empleados públicos, ni a la cesantía de empleados de carrera, ni utilizarse como mecanismo para menoscabar derechos adquiridos por ley o acordados por convenios colectivos, ni constituirá excusa o impedimento para negociar de buena fe, cláusulas económicas o de otra índole, conforme a la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".

Si para un año fiscal particular el Gobernador entiende que no es posible reestructurar o consolidar agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Plan Estratégico sometido deberá contener, pero sin limitarse a, una discusión de las oportunidades de reestructuración o consolidación consideradas y las razones por las cuales no se recomiendan favorablemente las mismas.

Para poder implantar cualquier plan de retiro temprano, el mismo deberá establecerse mediante aprobación de Ley.

Artículo 13. — Economías en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento. (3 L.P.R.A. § 8762)

El Plan Estratégico contendrá un renglón de economías y controles internos sobre los gastos de cada agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El Plan incluirá un desglose detallado de todas las economías al presupuesto de gastos de funcionamiento que le sea asignado.

En reconocimiento a la necesidad imperiosa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en atender su margen de gastos y de atemperarlos a la situación fiscal económica del Estado, se fijan los siguientes parámetros como elementos no inclusivos de atención fiscal:

(a) Para el Año Fiscal 2006-2007, la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico vendrá obligado a realizar ahorros y economías en gastos de funcionamiento del presupuesto en una cantidad no menor de trescientos cincuenta millones (350,000,000) de dólares del presupuesto propuesto, a todas las agencias que se nutren del Fondo General. Estos ahorros incluirán las economías resultantes de la implantación de todos los controles de gastos establecidos por esta Ley, como por ejemplo, los planes de retiro temprano o incentivados y la consolidación de agencias, entre otros.

No se incluirán en estos ahorros y economías, aquellas agencias o entidades públicas cuyo presupuesto o asignación sea establecido por ley o a base de fórmulas previamente aprobadas. Tampoco se incluirá en la reducción el pago de la deuda pública.

Los ahorros y economías dispuestos en este inciso, se harán tomando como base el presupuesto propuesto por el Gobernador para el Año Fiscal 2006-2007, el cual ha sido fijado en nueve mil seiscientos ochenta y cuatro millones (9,684,000,000) de dólares. Durante el Año Fiscal 2006-2007, no menos de trescientos millones (300,000,000) de dólares deberán generarse del Fondo General.

(b) En los años fiscales subsiguientes las economías en el presupuesto serán conforme a lo establecido en la ley que crea el Fondo de Interés Apremiante.

(c) En o antes del tercer año después de la aplicación de esta Reforma Fiscal, el Presupuesto Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, será hasta un máximo de un dos por ciento (2%) menor a los ingresos recurrentes.

(d) De los ahorros y economías antes referidos se excluirán aquellos aumentos debidamente legislados y aprobados por ley.

(e) Entre las partidas a disminuirse se incluirán los renglones de nombramiento de empleados de confianza, contratos de servicios profesionales, pago de cánones de arrendamiento del Gobierno en el alquiler de facilidades privadas, compra de equipo y gastos de publicidad, entre otros. Al evaluarse las posibles economías en los renglones antes mencionados, se tendrá como la más alta prioridad no menoscabar la prestación de servicios de salud y seguridad pública por ser áreas esenciales para la ciudadanía, y los cánones de arrendamiento que se pagan a Corporaciones Públicas por servicios y mantenimiento que éstas prestan, de cuyos ingresos dependen el pago de su nómina. Las economías realizadas y/o proyectadas en estos renglones formarán parte

prioritaria del Plan Estratégico preparado por cada agencia que se establece en el Artículo 12 de esta Ley.

(f) A tenor con las disposiciones previas de este Artículo, el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto habrá de presentar, en o antes del 2 de junio de 2006, el Programa de Ajustes de Gastos Gubernamentales conforme a esta Ley, el cual deberá ser presentado ante la Secretaría de ambos Cuerpos Legislativos.

(g) El presupuesto del Senado y la Cámara de Representantes de Puerto Rico para los Años Fiscales 2006-2007 y 2007-2008, será equivalente al del Año Fiscal 2005-2006, y no sufrirá aumento alguno durante dichos años.

(h) El presupuesto de la Rama Judicial se regirá por lo dispuesto en la Ley Núm. 286 de 20 de diciembre de 2002.

(i) No se le asignará compensación final discrecional a funcionarios nombrados con posterioridad a la fecha de vigencia de esta Ley por concepto de cese en sus funciones.

Artículo 14. — Puestos Vacantes. (3 L.P.R.A. § 8763)

Cualquier puesto de personal de carrera que esté vacante al momento de entrar en vigor esta Ley o que quede vacante con posterioridad a la aprobación de la misma y cuyo costo se sufrague con cargo al Fondo General, permanecerá vacante. Luego de un plazo que nunca será menor de seis (6) meses, si fuera necesario ocupar el puesto, deberá mediar una justificación de la agencia para la ocupación del puesto y autorización por escrito de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Se seguirá el siguiente orden de prioridad al momento de reclutar la persona para cubrir la vacante:

(a) Se ocupará la vacante por el ascenso o traslado de otra persona, empleado de carrera de la misma agencia, cuyo puesto a su vez quedará vacante.

(b) Cuando no haya personas en la misma agencia con las cualificaciones necesarias para llenar el puesto, el mismo podrá ser cubierto por una persona debidamente cualificada a tenor con las disposiciones de la Ley Núm.184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", que ocupe un puesto de confianza en otra agencia, quien si fuese necesario, será reemplazada, a su vez, siguiendo las disposiciones de este Artículo.

(c) De no existir en alguna de las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico personal cualificado para cubrir el puesto, el mismo permanecerá vacante, salvo que medie una certificación del Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para la utilización de los fondos, así como una certificación de necesidad del Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a los efectos de que el puesto es esencial para el funcionamiento regular de la agencia.

(d) Se crea en la Oficina del Contralor, a partir del 1ro de enero de 2008, un Registro de Puestos e Información Relacionada para todas las entidades de gobierno, sin excepción alguna, que forman parte de las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios, las corporaciones especiales, municipales y los consorcios. Mensualmente los jefes de dichas entidades de gobierno enviarán un informe a la Oficina del Contralor que contenga la siguiente información:

- (1) Total del presupuesto de la entidad clasificado por fondos: generales, especiales, federales o cualquier otro fondo, asignaciones e ingresos que tenga la entidad.
- (2) Total del presupuesto de la entidad asignado a nóminas y costos relacionados clasificado por fondos: generales, especiales, federales o cualquier otro fondo, asignaciones e ingresos que tenga la entidad.
- (3) Total del gasto real de la nómina y costos relacionados de los puestos cubiertos clasificado por fondos: generales, especiales, federales o cualquier otro fondo, asignaciones e ingresos que tenga la entidad.
- (4) Cantidad total de:
 - a. Puestos autorizados; cubiertos y vacantes, segregados por categoría ya sea de carrera, transitorio, irregular, confianza o cualquier otra categoría que tenga la entidad.
 - b. Puestos creados y eliminados, segregados por categoría.
 - c. Nombramientos, segregados por categoría.
 - d. Separaciones del empleo, ya sean por renuncia, destitución, muerte, jubilación u otra razón, segregadas por categoría.
 - e. Cambios en la clasificación de puestos que afectan el salario, segregados por categoría.
 - f. Empleados en licencia sin sueldo, reportados al Fondo del Seguro del Estado y en destaque.
- (5) Cualquier otra información adicional que el Contralor determine que es necesaria para cumplir con los propósitos de esta Ley.

Los informes se someterán a la Oficina del Contralor no más tarde de treinta (30) días calendario después de finalizado el mes y no podrán contener nombres de funcionarios o empleados como tampoco los números de seguro social. El Contralor podrá conceder una prórroga de quince (15) días adicionales, o menos, para someter un informe en casos meritorios, previa solicitud debidamente fundamentada. Los informes deberán ser certificados por el jefe correspondiente de las entidades de gobierno. Las entidades de gobierno mantendrán un expediente con toda la información que sustente cada informe que sometan. El Registro de Puestos e Información Relacionada se publicará en la página de Internet de la Oficina del Contralor.

Se autoriza al Contralor a aprobar reglamentación necesaria para poner en vigor esta disposición y para acudir al Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de San Juan, para compeler a funcionarios que incumplan con lo establecido en esta Ley.

Quedarán exentos de las disposiciones de este Artículo los reclutamientos para los siguientes puestos: (1) policías; (2) maestros de salón de clases; (3) profesionales de la salud; (4) bomberos; (5) oficiales de corrección; (6) trabajadores sociales; (7) guardias nacionales, de aplicarse y (8) puestos técnicos del Instituto de Ciencias Forenses. También estarán excluidos los nombramientos que debe realizar el Gobernador en la Oficina del Gobernador o de conformidad con la legislación correspondiente tales como: jueces, fiscales, procuradores de menores y de familia, registradores de la propiedad, miembros de juntas, entre otros. No obstante, estos puestos serán incluidos en el Registro de Puestos e Información Relacionada según dispuesto en el inciso (d) que precede.

Se le ordena a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que en un término no mayor de doscientos setenta (270) días a partir de la aprobación de esta Ley, provea un estudio de la clasificación de puestos y sus equivalencias en todas las

agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con el propósito de atemperar las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, mejor conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", con las disposiciones de esta Ley, tomando en consideración los efectos sobre otras leyes que regulen el sistema de personal del servicio público.

De igual forma, se le ordena al Secretario del Departamento de Educación para que, junto a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se revise la fórmula entre empleados docentes y no docentes de la agencia, a los fines de realizar un estudio para establecer un balance adecuado entre el personal antes señalado dirigido a proveer un plan de acción que regule la contratación y nombramiento de personal dentro del Departamento. Este estudio deberá ser presentado, junto al Plan de Acción, a la Asamblea Legislativa, no más tarde del 31 de diciembre de 2006.

Esta disposición no deberá interpretarse, bajo ningún concepto como una medida dirigida a la reducción del sueldo de los empleados públicos ni a la cesantía de empleados de carrera, ni utilizarse como mecanismo para menoscabar derechos adquiridos por ley o acordados por convenios colectivos o impedimento para negociar de buena fe, conforme a la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico" y a la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico".

Los puestos pagados con fondos federales que queden vacantes, serán cubiertos de manera preferencial por empleados que ocupen puestos pagados con fondos estatales, salvo que se disponga lo contrario mediante legislación federal.

Artículo 15. — Ahorros por Reducción en Gastos. (3 L.P.R.A. § 8764)

Cualquier economía que se genere como consecuencia de que los gastos, en determinado año fiscal, sean menores a la cantidad asignada para ese mismo año, en el presupuesto aprobado según las disposiciones de esta Ley, podrán ser utilizados por la agencia en años fiscales siguientes, disponiéndose que el uso de estos ahorros estará limitado un cincuenta por ciento (50%) para sufragar proyectos de mejoras permanentes o gastos no recurrentes. La mitad sobrante ingresará al Fondo General y su uso será determinado mediante aprobación de ley o resolución conjunta.

Artículo 16. — Fondos Públicos para el Pago de Teléfonos Celulares. (3 L.P.R.A. § 8765)

Será política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico eliminar el uso de fondos públicos para el pago de teléfonos celulares, incluyendo equipos electrónicos con teléfono celular integrado, según se disponga mediante aprobación de ley u orden ejecutiva, a tales efectos.

Artículo 17. — Uso de Fondos Públicos para el Pago de Vehículos de Motor. (3 L.P.R.A. § 8766)

Será política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no se utilicen fondos públicos para sufragar el uso de vehículos de motor para uso personal e ilimitado de funcionarios, excepto en aquellos casos en que se trate del jefe de la agencia o cuando disponga lo contrario mediante aprobación de ley u orden ejecutiva a tales efectos, siempre y cuando, el funcionario participe directamente en la atención de emergencias médicas, sociales, ambientales, de salud o de seguridad pública. En el caso que se desee ampliar esta autorización, deberá mediar orden ejecutiva del Gobernador a tales efectos. Estas órdenes ejecutivas deberán remitirse a las Secretarías de ambos Cuerpos Legislativos, dentro de los cinco (5) días posteriores a la firma de éstas.

Artículo 18. — Uso de Fondos Públicos para el Pago de Servicios Profesionales de Cabildeo. (3 L.P.R.A. § 8767)

Se limitará el uso de fondos públicos para sufragar el costo de servicios profesionales de cabildeo a aquellos servicios de este tipo cuya finalidad sea única y exclusivamente la búsqueda de fondos federales o aquella legislación que promueva el bienestar económico de Puerto Rico. Cualquier contrato para estos servicios, deberá producir mayor cantidad en fondos federales o beneficios, que el monto de fondos públicos erogados para cubrir la cuantía del mismo. De lo contrario, el contrato quedará automáticamente cancelado, cuando su vigencia sea mayor de un año. De igual forma, a su vencimiento, se prohibirá su renovación si durante el término del mismo no ha producido mayor cantidad en fondos federales o beneficios que el costo incurrido por los servicios.

Artículo 19. — Gastos de Difusión Pública del Gobierno. (3 L.P.R.A. § 8768)

Se prohíbe a la Rama Ejecutiva y a sus agencias, incurrir en gastos para compra de tiempo y espacio en los medios de difusión pública con el propósito de exponer sus programas, proyectos, logros, realizaciones, proyecciones o planes. Se exceptúan de lo anterior, aquellos avisos y anuncios expresamente requeridos y/o autorizados por ley. Se prohíbe a la Rama Legislativa y a la Rama Judicial incurrir en gastos para la compra de tiempo y espacio en los medios de difusión pública con el propósito de exponer sus programas, proyectos, logros, realizaciones, proyecciones o planes. Se exceptúan de lo anterior los costos relacionados con el establecimiento y mantenimiento de las páginas de Internet usualmente establecidas por agencias, tribunales y legislaturas con información sobre la composición y el funcionamiento de sus estructuras y la información sobre servicios, casos o legislación, según aplique, así como cualquier otro modo de información sobre procesos y actividades legislativas e información de interés público. Se exceptúa, además, la compra de tiempo y espacio para la divulgación de calendarios legislativos que no identifique el nombre de ningún funcionario electivo en particular, al igual que la publicación por vía de esquelas o el pago de segmentos adicionales durante la comparecencia del Gobernador ante las Cámaras Legislativas.

Asimismo, se exceptúan aquellos anuncios que sean utilizados para difundir información de urgencia, emergencia, salud o de interés público. Para fines de este Artículo, información de interés público es aquella información que:

- (a) redundancia en beneficio de la salud, seguridad, moral y en el bienestar general de todos los ciudadanos;
- (b) está destinada a una actividad de carácter pública o semipública;
- (c) promueve los intereses y objetivos de la entidad gubernamental, en consonancia con sus deberes y funciones o la política pública establecida;
- (d) promueve programas, servicios, oportunidades y derechos, o adelanta causas sociales, cívicas, culturales, económicas o deportivas; o
- (e) promueve el establecimiento, modificación o cambio de una política gubernamental.

En ninguna circunstancia será permitido utilizar fondos públicos con el único objetivo de adelantar un fin individual o partidista.

Artículo 20. — Transacciones Electrónicas. (3 L.P.R.A. § 8769)

Será política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico incentivar el desarrollo de la tecnología estimulando que todo desembolso de fondos públicos se realice mediante métodos electrónicos, disponiéndose que el Departamento de Hacienda establecerá un mecanismo de tarjetas electrónicas para los empleados que no deseen recibir su salario en su cuenta bancaria personal, en cumplimiento con la Ley Núm. 268 de 1 de septiembre de 1998.

El ahorro generado por la agilidad y eficiencia añadida al sistema, además de la reducción en costos relacionados a la impresión de cheques de nómina, sufragará el costo de implantación de este sistema.

Artículo 21. — Legalidad y Exactitud de Gastos, Responsabilidad. (3 L.P.R.A. § 8770)

El secretario, director, administrador o jefe de agencia y/o los funcionarios y empleados en que éste delegue y/o cualquier representante autorizado del mismo o de la agencia correspondiente, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. A estos fines, deberán producir y someter todos los informes que requieren las leyes, reglamentos, procedimientos y normas aplicables, dentro del término establecido para los mismos. Asimismo, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Núm. 149 del 18 de junio de 2004, según enmendada, conocida como el "Código Penal de Puerto Rico", en todo asunto relacionado con el descargue de su función pública, administrativa y fiscal, así como lo dispuesto en el Artículo 24 de esta Ley, cuando el mismo sea aplicable.

Artículo 22. — Organización Fiscal y Sistema de Contabilidad Uniforme. (3 L.P.R.A. § 8771)

El Secretario del Departamento de Hacienda en coordinación con la Oficina de Gerencia y Presupuesto y los jefes de las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, será responsable de diseñar o aprobar la organización fiscal, el sistema uniforme de contabilidad y los

procedimientos de pagos, ingresos y de registro de propiedad en todas las agencias. Estos se diseñarán de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y como parte de los procedimientos se revisarán todos los informes fiscales que se utilicen. Deberán seguirse además las siguientes guías:

(a) El sistema y los procedimientos de contabilidad y de registro de propiedad, serán diseñados de forma tal que permita a las agencias llevar a cabo sus funciones, a la vez que sirvan de base para mantener una contabilidad uniforme y coordinada. Deberán proveer un cuadro completo de los resultados de las operaciones financieras y suplir, además, la información financiera que debe ser provista para ayudar a la Asamblea Legislativa y a las agencias de la Rama Ejecutiva en el desempeño de sus respectivas responsabilidades.

(b) El Sistema de Contabilidad Uniforme registrará las transacciones por fondos y se basará en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como los requisitos establecidos por la Junta Reguladora de Contabilidad de Gobierno (Governmental Accounting Standard Board, GASB). También se utilizarán los pronunciamientos del Consejo Nacional de Contabilidad de Gobierno (National Committee on Governmental Accounting-NCGA), el libro "Governmental Accounting, Auditing and Financial Reporting", comúnmente conocido por "Blue Book", como base para diseñar este Sistema y los procedimientos fiscales de las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".

(c) Toda agencia vendrá obligada a utilizar el sistema uniforme de contabilidad diseñado y aprobado por el Departamento de Hacienda, en lo referente a su esquema de cuentas, a su requerimiento de informes financieros y a sus normas de control interno.

El Sistema de Contabilidad Uniforme que se establece en este Artículo deberá contener, además de los requisitos antes especificados, lo siguiente:

1. Información completa sobre el resultado de las operaciones de las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Información financiera adecuada y necesaria para una administración pública eficiente.
3. Contabilidad efectiva de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes a las agencias.
4. Informes y Estados Financieros confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias de las agencias.

(d) Los procedimientos para efectuar transacciones tales como: incurrir en gastos, realizar pagos, recibir y depositar fondos públicos, así como, controlar y contabilizar la propiedad pública, deberán contener controles adecuados para impedir que se cometan irregularidades. Esta disposición garantizará la claridad y pureza en los procedimientos fiscales, sin perjuicio de los preceptos de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", en lo que no sean incompatibles con las economías que ordena realizar esta Ley.

(e) El Secretario(a) o Director(a) Ejecutivo(a) de cada agencia y demás funcionarios cooperarán con la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Departamento de Hacienda en el diseño de la organización fiscal de su respectiva agencia, del sistema uniforme de contabilidad y en los procedimientos de pagos, ingresos y registro de propiedad. Una vez aprobado dicho sistema, será mandatorio la adopción y el uso continuo del mismo. El Departamento de Hacienda ofrecerá el asesoramiento y la ayuda necesaria para la instalación y el uso del referido sistema, así como el

detalle de los procedimientos, sin perjuicio a los preceptos de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", en lo que no sean incompatibles con las economías que ordena realizar esta Ley.

(f) El Secretario de Hacienda dará seguimiento a la organización fiscal, así como el sistema y los procedimientos de contabilidad y registro de propiedad de cada agencia; para verificar si están cumpliendo a cabalidad con su cometido. El sistema y procedimientos de contabilidad y registro de propiedad deberán ser revisados para evitar que se pierda su efectividad, de acuerdo a las necesidades cambiantes del gobierno y las normas modernas que rijan la materia.

(g) Cada agencia será responsable de la implantación del sistema de contabilidad uniforme el cual permita generar los informes requeridos. El Secretario de Hacienda, certificará el sistema al año de haber comenzado el proceso de implantación y después que éste haya adiestrado a sus empleados y técnicos, haya instalado el sistema en su totalidad y corregido cualesquiera deficiencia técnica y de diseño del sistema, que permita generar los informes necesarios. El Secretario de Hacienda certificará a cada agencia a partir del año, o en su lugar, completará en un término de un (1) año adicional, el proceso para esta certificación. Agotadas las gestiones administrativas del Secretario de Hacienda, si existe alguna agencia que al completar los dos (2) años después de comenzar el proceso de implantación, no pueda ser certificado, el Director podrá extender el proceso por un periodo adicional que será acordado con las agencias, pero que nunca será mayor de un (1) año.

(h) Será responsabilidad de las agencias tener el balance de las cuentas, las reconciliaciones bancarias y las cuentas a cobrar y pagar, como requisito al momento de entrar la información al Sistema de Contabilidad Uniforme. Cuando esta información no esté disponible, la agencia notificará al Secretario de Hacienda y al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, quienes realizarán una evaluación para establecer alternativas de manera que se cumplan los propósitos de este inciso.

(i) Se crea una Junta Asesora, compuesta por el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el Presidente del Banco Gubernamental de Fomento y el Presidente de la Junta de Planificación, para que, junto al Secretario de Hacienda, asuman la función principal de velar porque se establezcan ordenadamente los debidos controles fiscales y organizacionales necesarios para lograr la implantación y certificación de los Sistemas de Contabilidad Uniforme. Esta Junta establecerá la reglamentación que fuere necesaria para hacer cumplir sus funciones.

(j) El Secretario de Hacienda proveerá acceso al Sistema de Contabilidad Uniforme a los siguientes funcionarios de la Rama Legislativa: Presidentes de ambos Cuerpos, Presidentes de las Comisiones de Hacienda de Cámara y Senado, Presidente de la Comisión de Presupuesto y Asignaciones de la Cámara, a los portavoces de mayoría y minorías de ambos cuerpos y a la Oficina del Contralor. Este acceso será limitado a su lectura (read only) y no se podrán realizar alteraciones.

Tomando en cuenta la situación específica de la agencia concernida, y luego de recibir la evaluación y recomendaciones de la Junta Asesora, el Secretario de Hacienda podrá:

1. Autorizar a eliminar de la información incorrecta que se haya entrado al sistema antes de la certificación.
2. Fijar como punto de partida los balances del último estado financiero auditado ("Single Audit").

3. El Sistema de Contabilidad Uniforme comenzará a funcionar a partir de la fecha en que fue certificado como correcto y confiable.

Aquella agencia que no pueda cuadrar su contabilidad histórica por no tener a su haber la documentación necesaria o por cualquier otra razón que haga imposible cumplir con el mandato de esta Ley, sea o no la misma integrante del Sistema de Contabilidad Uniforme, podrá realizar un corte de caja y hacer los ajustes necesarios en sus cuentas. Esto, condicionado a que la agencia someta al Secretario de Hacienda una evaluación detallada de cómo se desviaron los procesos de contabilidad y presente una propuesta que contenga garantías, en forma de controles internos y administrativos, de que no se incurrirá en la misma irregularidad.

Ninguna de estas medidas, sin embargo, relevará a las agencias de la responsabilidad de realizar todos los esfuerzos posibles para corregir su contabilidad y mantener la documentación de sus operaciones organizada de forma tal que puedan auditarse durante periodos no mecanizados.

El Senado y la Cámara de Representantes de Puerto Rico deberán, no más tarde del 30 de junio de 2007, desarrollar los sistemas que le permitan ejercer al máximo la autonomía fiscal que le fue otorgada mediante la Ley Núm. 140 de 11 de junio de 2004. El Secretario del Departamento de Hacienda y demás funcionarios de la Rama Ejecutiva deberán prestar toda la ayuda necesaria para acelerar el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 23. — Prerrogativa Legislativa. (3 L.P.R.A. § 8772)

Esta legislación, así como los procedimientos requeridos en la misma, en nada limitan o restringen la obligación, responsabilidad, capacidad y prerrogativas en la evaluación del presupuesto que tiene la Asamblea Legislativa, según le fueron conferidas por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley de Presupuesto o cualquier otra ley o reglamento aplicable.

Artículo 24. — Penalties. (3 L.P.R.A. § 8773)

(a) Toda persona que intencionalmente viole cualesquiera de las disposiciones de esta Ley y/o de aquellas leyes, reglamentos o normas aprobadas en virtud de ésta, será acusada de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa de mil (1,000) hasta cinco mil (5,000) dólares, por cada violación de cada disposición de esta Ley.

(b) La multa establecida en el inciso (a) de este Artículo, así como las que apliquen, si alguna, en virtud del Artículo 21 de esta Ley, será pagada del propio pecunio del funcionario o empleado que, por su descuido, negligencia o intención, cometiere la violación. Los dineros así recaudados ingresarán al Fondo General.

(c) Las autoridades nominadoras de las agencias tendrán la obligación de imponer, además de lo dispuesto en el inciso (a) de este Artículo y en el Artículo 21 de esta Ley, cualquier acción disciplinaria que proceda contra algún funcionario o empleado que por descuido o negligencia incumpla o colabore en el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de esta Ley y/o de aquellas leyes, reglamentos o normas aprobadas en virtud de la misma.

Artículo 25. — Cláusula de Separabilidad. (3 L.P.R.A. § 8751 nota)

Si cualquier palabra, frase, oración, inciso, sección, artículo o parte de la presente Ley fuese, por cualquier razón, impugnada ante un Tribunal y/o declarada inconstitucional o nula, tal determinación no afectará las restantes disposiciones de la misma.

Artículo 26. — Impacto Fiscal. (3 L.P.R.A. § 8774)

El impacto fiscal para implantación de esta Ley será atendida mediante asignación al efecto en el Presupuesto del Año Fiscal 2006-2007.

Artículo 27. — Vigencia. — Esta Ley entrará en vigor a partir del 1 de julio de 2006.

Nota. Este documento fue compilado por personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico. Aunque hemos puesto todo nuestro esfuerzo en la preparación del mismo, este no es una compilación oficial y podría no estar completamente libre de errores. En el mismo se han incorporado todas las enmiendas hechas a la Ley a fin de facilitar su consulta. Para exactitud y precisión, refiérase a los textos originales de dicha ley. Compilado por la Biblioteca de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

“Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada

(Contiene enmiendas incorporadas por las siguientes leyes:

[Ley Núm. 246 de 2 de Septiembre de 2004](#)

[Ley Núm. 32 de 23 de Enero de 2006](#)

[Ley Núm. 64 de 17 de Febrero de 2006](#)

[Ley Núm. 176 de 30 de Agosto de 2006](#)

[Ley Núm. 209 de 27 de Septiembre de 2006](#)

[Ley Núm. 210 de 27 de Septiembre de 2006](#)

[Ley Núm. 25 de 9 de Marzo de 2007](#)

[Ley Núm. 47 de 13 de Junio de 2007](#)

[Ley Núm. 72 de 23 de Julio de 2007](#)

[Ley Núm. 84 de 30 de Julio de 2007](#)

[Ley Núm. 99 de 31 de Julio de 2007](#)

[Ley Núm. 106 de 10 de Agosto de 2007](#)

[Ley Núm. 142 de 4 de Octubre de 2007](#)

[Ley Núm. 21 de 2 de Junio de 2009](#)

[Ley Núm. 137 de 14 de Noviembre de 2009](#)

[Ley Núm. 6 de 4 de Enero de 2010](#)

[Ley Núm. 16 de 17 de Febrero de 2010](#)

[Plan de Reorganización Núm. 2 de 26 de Julio de 2010](#)

[Ley Núm. 133 de 12 de Julio de 2011](#)

[Ley Núm. 160 de 27 de Julio de 2011](#)

[Ley Núm. 199 de 29 de Septiembre de 2011](#)

[Ley Núm. 201 de 22 de Agosto de 2012](#))

Para reformar el Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reafirmar el principio del mérito, la política pública y las normas que lo regirán; renombrar y redefinir las funciones y facultades de la "Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos" (OCALARH). e incorporar nuevos poderes; conceder mayor autonomía a los Administradores Individuales; armonizar el Sistema de Administración de Recursos Humanos con la negociación colectiva y sindicación de los servidores públicos; incorporar jurisprudencia y leyes dispersas, establecer la política pública y las normas generales que regirán la retribución de los servidores públicos; crear la carrera pública como un mecanismo de desarrollo y capacitación del servicio público; derogar la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975 , según enmendada , la Ley Núm. 182 de 23 de julio de 1974, según enmendada, la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada. Además, enmendar el Artículo 2.1 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985; el Artículo 13, Sección 3.3, inciso 5 de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, derogar la Sección 9 de la Ley Núm. 78 de 28 de agosto de 1991, el Artículo 1.07 de la

Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990, el Artículo 1 de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001, el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001 y el Artículo 2.1 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

EXPOSICION DE MOTIVOS

En el año 1975, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó la Ley Núm. 5 de 14 de octubre, conocida como “Ley de Personal del Servicio Público”. Su aprobación constituyó un importante avance en la precisión de una política pública que consolidara el principio de mérito y lo extendiera a otros sectores del empleo público que hasta ese momento no se regían por dicho principio. En virtud de esa ley se creó un sistema de administración de personal especialmente diseñado para asegurar la aplicación del principio de mérito y se establecieron aquellas áreas consideradas como esenciales para su protección.

El sistema creado se regía por una Administración Central que comprendía todas las agencias gubernamentales tradicionales, excepto aquellas constituidas en Administradores Individuales y las excluidas por disposición de la propia ley. Bajo este sistema también se estimuló una administración de personal dinámica basada en una progresiva delegación de funciones operacionales a las agencias que comprendían la Administración Central.

De acuerdo con la actividad generada por la estructura creada, los componentes del sistema fueron evolucionando y transformándose dentro del propio marco legal. Así, para el año 1991 diez (10) de las agencias de la Administración Central se habían convertido en Administradores Individuales y a partir del 1995 el sistema quedó compuesto sólo por agencias constituidas como Administradores Individuales.

Esta transformación significó que todas aquellas agencias cuyos principales trámites y acciones de personal habían sido reglamentados, coordinados y administrados en forma centralizada por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH, antes denominada como OCAP), fueron llamados a asumir directamente tales responsabilidades. Sin embargo, la falta de autonomía real existente en el Sistema de Personal provocó que algunas agencias incluso fueran excluidas totalmente de la aplicación de la Ley de Personal vigente por vía de legislación posterior, como fue el caso del Departamento de Educación y otras agencias nuevas creadas desde un principio fuera del Sistema de Personal.

La reducción del rol operacional de la OCALARH convirtió a esta agencia en una primordialmente evaluadora, normativa, asesora y de ayuda técnica en la administración de los recursos humanos; reteniendo exclusivamente la tarea operacional de aprobar reglamentos de personal, aprobar los planes de clasificación y retribución y los planes de puestos de confianza y los sistemas de evaluación de empleados. Al presente, el componente del sistema que se denomina Administración Central está inoperante, aunque se mantiene inserto en el texto de dicha ley. Por tanto, es necesario atemperar el sistema creado por la Ley de Personal del Servicio Público a la realidad actual y redefinir las funciones de la Oficina respecto a los integrantes del sistema. También es preciso integrar o reintegrar al Sistema, según sea el caso, agencias posteriormente excluidas, al tiempo que se concede mayor autonomía a todos los componentes del Sistema.

Además de lo anterior, es indispensable considerar los efectos que conlleva para el Sistema de Administración de Personal la aprobación de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como “*Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público*”. Mediante la Ley Núm. 45, se le concedió a los empleados públicos de las agencias gubernamentales tradicionales, el derecho a negociar colectivamente. Este derecho concedido a los empleados de agencias gubernamentales que no operan como negocios privados, cuya razón de existir es la prestación básicamente gratuita de servicios públicos, es amplio pero no absoluto. Como parámetros se establecieron, la necesidad de que el mejoramiento económico y de las condiciones de trabajo de los empleados se ajuste a la realidad fiscal del gobierno, que los servicios gubernamentales se presten ininterrumpidamente y que se promueva la productividad dentro del marco de un sistema de relaciones obrero patronales que responda al principio de mérito como principal factor determinante.

La vigencia de ese nuevo esquema legal reforzó la necesidad de revisar las normas generales, procedimientos, y mecanismos que por más de dos décadas determinaban mayoritariamente los cursos de acción en la administración de los recursos humanos gubernamentales. Urgió la identificación de los aspectos del Sistema de Personal que estructurado sobre la base del principio de mérito era esencial y necesario retener y aquellos que podían ser descartados a fin de proveer el espacio requerido para un desarrollo real del derecho a la negociación colectiva por parte de los servidores públicos.

También es preciso redefinir las funciones asignadas a la OCLARH por la Ley de Personal del Servicio Público y por la Ley Núm. 45, para incluir las facultades de realizar auditorías a los programas de recursos humanos de las agencias. De este modo se fortalece la función de fiscalización de la OCLARH, indispensable para asegurar el fiel cumplimiento de esta nueva ley por parte de los Administradores Individuales.

Ponderamos además, el impacto de la Ley Núm. 45 sobre la materia de retribución, pues aunque dicha área no es una esencial al principio de mérito, sí es necesaria para lograr una administración de recursos humanos justa, flexible y balanceada que facilite la aplicación de dicho principio.

La vigente Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, conocida como “*Ley de Retribución Uniforme*” se aprobó con el propósito de aplicar al Sistema de Personal criterios uniformes de retribución que armonizaran plenamente con las disposiciones de la Ley Núm. 5, *supra*, que había sido aprobada previamente. En la Ley Núm. 89 también se definió las relaciones que, en términos de retribución, existirían entre las agencias de la Administración Central, los Administradores Individuales y la antigua OCAP (hoy conocida como OCLARH), pues dicha ley fue aprobada en el contexto donde la centralidad total era el eje del sistema de personal.

Sin duda, muchas de las disposiciones establecidas en ambas leyes dejaron de ser prácticas en la medida en que se descentralizaron las acciones de personal y fueron las agencias, como Administradores Individuales, las responsables de llevar a cabo sus acciones de personal. Por otro lado, no es posible ignorar que la diversidad que existe en la realidad fiscal y operacional de las agencias incide en la fijación de sueldos. Esta consideración imposibilita que empleados en puestos similares obtengan igual sueldo en todas las agencias.

Mantenemos presente que la negociación colectiva afectará la retribución de alrededor del 75% de los empleados públicos. Este número es sustancial y repercutirá en la retribución del 25% de los empleados que son excluidos de la Ley Núm. 45. Desde tal perspectiva, es

imprescindible diseñar un sistema retributivo en consonancia con la Ley Núm. 45 y el presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de manera que la Autoridad Nominadora de cada agencia, donde los empleados hayan optado por la negociación colectiva y se hayan organizado sindicalmente, pueda mantener la uniformidad y justicia al momento de implantar los procesos retributivos, tanto para los empleados sindicados como los no sindicados, incluyendo a los gerenciales.

La administración pública moderna visualiza a sus empleados como su activo más valioso. Esta visión ha permitido entender que los empleados, más que recursos a utilizar y consumir, son el capital humano que se debe desarrollar para mejorar el servicio público en beneficio de la ciudadanía, de la cual ellos son parte.

La retribución debe ser visualizada como una herramienta gerencial esencial para el logro de las metas y aspiraciones del gobierno, que a su vez, responde a los reclamos de un pueblo.

Otro aspecto fundamental que ha sido necesario examinar detenidamente es la diversidad de foros apelativos para que los empleados no sindicados ejerzan su derecho de apelar decisiones administrativas relacionadas con su empleo, nos referimos a la “Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal” y la “Junta de Apelaciones del Sistema de Educación”. Esta proliferación de foros promueve a su vez la inconsistencia en cuanto a los remedios que se proveen para controversias similares. Es un principio de sana y efectiva gerencia pública que los asuntos que están relacionados se atiendan por los mismos organismos. Es necesario integrar los procesos de revisión de decisiones administrativas en todo lo relacionado con las condiciones de empleo de los servidores públicos no organizados sindicalmente, de manera que se uniformen los procesos de decisión y las normas de adjudicación. Esta Ley también atenderá esa necesidad.

Además de los propósitos fundamentales antes expuestos, esta ley recopilará leyes dispersas y jurisprudencia relativa a la función de habilitación y al área de beneficios marginales, proveyendo mayor estructura dispositiva en esas materias y cambiará la organización administrativa vigente en el Instituto de Desarrollo de Personal, de manera que la función esencial de adiestramiento se constituya en parte integral de la Oficina.

La reforma de la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público que encarna esta ley procura balancear dos intereses igualmente preeminentes: los derechos constitucionales y estatutarios de nuestros servidores públicos y la eficiente prestación de los servicios públicos que son su razón de ser. Esta ley da inicio a una nueva era en el servicio público fundamentada en conceptos de eficiencia y eficacia, enmarcada en principios de equidad y justicia para los servidores públicos.

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1. — Título (3 L.P.R.A. § 1461 nota)

Esta Ley se conocerá y podrá ser citada como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Artículo 2. — DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA (3 L.P.R.A. § 1461 nota)

Sección 2.1. — Contenido (3 L.P.R.A. § 1461 nota)

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo a la Administración de los Recursos Humanos de las agencias cubiertas por esta ley, es la que a continuación se expresa:

1. Reafirmar el mérito como el principio que regirá el Servicio Público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
2. Fortalecer las áreas esenciales al Principio de Mérito en el Servicio Público, de forma que los empleados públicos estén cubiertos por el nuevo sistema, el cual se conocerá como Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Reiterar que el servicio público demanda capacidad técnica y profesional, así como actitud ética evidenciada en honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad humana, sensibilidad y dedicación al bienestar general.
4. Reformar el Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público para que sea compatible con la sindicación de los empleados, y la negociación colectiva,
5. Promover una gerencia de recursos humanos que facilite proveer al pueblo servicios ágiles, eficaces y de calidad.
6. Promover las investigaciones de gerencia de recursos humanos y relaciones laborales para innovar y renovar continuamente la función de recursos humanos.

Sección 2.2. — Objetivos (3 L.P.R.A. § 1461 nota)

La aplicación de la política pública expuesta, persigue alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad en el servicio público, mediante los siguientes objetivos:

1. Lograr una gerencia de los recursos humanos orientada por criterios de uniformidad y equidad.
2. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación, productividad y compromiso de servicio entre los empleados.
3. Lograr que la prestación de servicios públicos propenda y asegure el continuo desarrollo económico y social de Puerto Rico, la mayor justicia social y el disfrute pleno de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de nuestra Constitución
4. Ofrecer igualdad en el empleo en el servicio público.
5. Reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales y permitir a la gerencia mayor flexibilidad en la administración del sistema

de retribución, para lograr un sistema de administración de recursos humanos más dinámico y efectivo

Artículo 3. — DEFINICIONES (3 L.P.R.A. § 1461)

Para todos los efectos, las palabras y frases que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa:

(1) *Acción Disciplinaria* — es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora y la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

(2) *Administrador Individual* — significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina.

(3) *Agencia* — significará el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma.

(4) *Ajustes de salarios* — ajustes positivos que se realizan sobre el salario base del empleado.

(5) *Ascenso* — Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico del nivel superior.

(6) *Aumento de Sueldo dentro de la Escala* — significará un cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto.

(7) *Aumento de Sueldo por Mérito* — un incremento en la retribución directa que se concederá a un empleado en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce meses anteriores a la fecha de la evaluación.

(8) *Aumento por Competencias* — compensación adicional que será otorgada a todo empleado que muestre los comportamientos progresivos que la organización considere importantes. (Ej: conductor de cambios e innovaciones continuas) Para el desarrollo de estos comportamientos la organización promoverá adiestramientos dirigidos a satisfacer los mismos. Este aumento formará parte del salario base del empleado.

(9) *Aumento por Habilidades* — compensación adicional que será otorgada a todo empleado que adquiera y desarrolle, por su propia iniciativa, habilidades y conocimientos que posteriormente utilizará para beneficio de la organización. Este aumento formará parte del salario base del empleado.

(10) *Autoridad Nominadora* — significará todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

(11) *Beca* — significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación profesional o técnica.

(12) *Bonificación* — compensación no recurrente

(13) *Certificación de elegibles* — significará el proceso mediante el cual la agencia certifica, para cubrir los puestos vacantes y referir para entrevista, los nombres de los candidatos que

estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.

(14) *Certificación selectiva* — significará el proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato. Para ello envía una descripción clara de los deberes oficiales del puesto a la Oficina de Recursos Humanos, que contenga tales cualificaciones especiales.

(15) *Clase o clase de puesto* — significará un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

(16) *Clasificación de puestos* — significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

(17) *Comisión* — significará la Comisión Apelativa del Servicio Público.

(18) *Competencia* — todo conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.

(19) *Convocatoria* — significará el documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen, y todos aquellos aspectos que son necesarios o conveniente divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puestos, vigentes o aplicables durante cierto tiempo.

(20) *Descenso* — significa cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.

(21) *Diferencial* — significará la compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente.

(22) *Director(a)* — significará el(la) Director(a) de la Oficina.

(23) *Director Ejecutivo* — significará la persona nombrada por el Presidente de la Comisión Apelativa que bajo supervisión de éste administrará y dirigirá las labores administrativas de la Comisión.

(24) *Equipo de Trabajo* — grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.

(25) *Elegible* — significará una persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles.

(26) *Escala de Retribución* — Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel del trabajo que envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

(27) *Especificación de clase* — significará una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

(28) *Estructura Salarial o de Sueldos* — significará el esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.

(29) *Examen* — significará una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otros criterios objetivos utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.

(30) *Extensión de las Escalas* — significará la ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.

(31) *Función Pública* — actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.

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

(33) *Medida Correctiva* — advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, y no forma parte del expediente del empleado.

(34) *Memorando de Reconocimiento* — documentos, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.

(35) *Necesidad Urgente e Inaplazable* — aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

(36) *Oficina* — significará la Oficina de de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos” (OCALARH).

(37) *Periodo probatorio* — es un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho periodo el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.

(38) *Plan de clasificación o de valoración de puestos* — significará el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización incluyendo sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, etc.

(39) *Planes de Retribución* — significará los sistemas adoptados mediante reglamento por los Administradores Individuales, según dispone esta Ley, mediante los cuales se fija y administra la retribución para los servicios de carrera y de confianza de acuerdo con las disposiciones de esta Ley, la reglamentación y los convenios acordados.

(40) *Presidente de la Comisión* — Principal Oficial Ejecutivo de la Comisión Apelativa.

(41) *Prevaricación* — Proponer, a sabiendas o por ignorancia inexcusable determinaciones de evidente injusticia.

(42) *Principio de mérito* — se refiere al concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

(43) *Proyectos o programas bonafides* — programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del jefe de agencia para atender necesidades o proveer servicio no recurrente, en la cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar logros de los objetivos.

(44) *Puesto* — significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.

(45) *Reclasificación* — significa la acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

(46) *Registro de elegibles* — significará una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.

(47) *Reingreso* — significará la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:

- a) incapacidad que ha cesado
- b) cesantía por eliminación de puestos
- c) renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular
- d) separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.

(48) *Secretario* — Secretario de la Comisión

(49) *Servicio Activo* — cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

(50) *Sistema de Recursos Humanos* — significará las agencias constituidas como Administradores Individuales.

(51) *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 o salario básico de nivel similar.

Artículo 4. — ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO PÚBLICO

El Sistema de Recursos Humanos del Servicio Público se regirá conforme a las siguientes disposiciones.

Sección 4.1. — Oficina (3 L.P.R.A. § 1461a)

La Oficina se conocerá como “Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos” (OCALARH).

Sección 4.2. — Nombramiento Del Director(a) (3 L.P.R.A. § 1461a)

La Oficina estará dirigida por un (una) Director(a) quien será nombrado(a) por la (el) Gobernadora(or), con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. El (la) Director(a) deberá ser una persona de vasto conocimiento y experiencia en los campos de administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Sección 4.3. — Funciones y Facultades de la Oficina y del Director(a) (3 L.P.R.A. § 1461b)

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

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

- (a) Nombrar el personal de la Oficina de acuerdo con las disposiciones de esta ley y contratar todos aquellos servicios que se requieran para el funcionamiento de la misma.
- (b) Supervisar la administración del Sistema de Recursos Humanos guiado por la política pública enunciada en esta ley.
- (c) Aprobar y promulgar normas y directrices, conforme la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, las cuales regirán las relaciones entre la Oficina, agencias y los municipios.
- (d) Aprobar, promulgar, enmendar o derogar los reglamentos que sean necesarios para administrar esta ley.
- (e) Delegar cualquier función o facultad que le haya sido conferida excepto la de adoptar y aprobar reglamentos.
- (f) Asesorar a (el) Gobernadora(or) y a la Asamblea Legislativa en todo lo relativo a las relaciones laborales y a la administración de recursos humanos en el servicio público.
- (g) Realizar todas aquellas otras funciones inherentes y necesarias para la adecuada administración de la Oficina y del Sistema de Recursos Humanos.

2. *Funciones y facultades de la Oficina:*

- (a) Promulgar, modificar, enmendar, derogar o adoptar la normativa de aplicación general al sistema de administración de recursos humanos en el servicio público para que se cumpla eficazmente con el Principio de Mérito. Además, aprobar todos aquellos reglamentos o normas que sean necesarios para la administración de la presente ley, conforme dispone la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
- (b) Auditar el cumplimiento de dichos reglamentos y aquellas normas o directrices que se promulguen, utilizando los mecanismos que establece esta ley y aquellos que se estimen necesarios.
- (c) Implantar el funcionamiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos establecido en esta Ley.
- (d) Habilitar para ocupar puestos públicos a personas inelegibles para ingreso al servicio público, conforme se dispone más adelante en la presente ley. Para el cumplimiento de esta función podrá solicitar la colaboración de cualquier organismo gubernamental, que a su juicio tenga los recursos adecuados para hacer las evaluaciones pertinentes.

(e) Asesorar en el área laboral a las agencias de la Rama Ejecutiva regidas por la Ley Núm. 45 de 26 de febrero de 1998, según enmendada, en todo lo relacionado con los procedimientos de elección y certificación de organizaciones sindicales, en cuanto a la negociación y administración de convenios colectivos y en todas aquellas áreas relacionadas con los asuntos laborales de las agencias. En el descargo de las funciones de asesoramiento en torno a la negociación colectiva, la Oficina coordinará y supervisará la creación y funcionamiento de un Comité de Negociación compuesto por su personal y aquel que designe la Oficina de Gerencia y Presupuesto. La Oficina realizará estudios comparativos de convenios colectivos y ofrecerá adiestramientos en el área laboral a aquellas agencias que se lo soliciten.

(f) Realizar estudios e investigaciones dirigidos a ofrecer asesoramiento a las agencias, de modo que los supervisores y el personal directivo de las mismas estén preparados y adiestrados para trabajar en un ambiente donde los trabajadores estén organizados en sindicatos.

(g) Implantar un programa integral de capacitación en administración de recursos humanos y relaciones laborales del servicio público. Proveer asesoramiento, ayuda técnica o cualquier otro servicio, seminarios o conferencias para el desarrollo y mantenimiento del Sistema de los Recursos Humanos u otros asuntos relacionados a aquellos organismos públicos, privados o cuasi públicos incluyendo los municipios.

(h) Facturar por servicios técnicos, de asesoramiento laboral y de recursos humanos, mediación y de adiestramiento, así como por el uso de facilidades, materiales y equipo, que se preste a instrumentalidades, corporaciones públicas o componentes del gobierno, incluyendo a aquellos componentes del Sistema de Administración de Recursos Humanos, creado por esta Ley, y al sector privado cuando es a solicitud de éstas.

(i) Implantar un plan de seguimiento al programa de administración de recursos humanos mediante auditorías sobre el funcionamiento del Sistema de los Recursos Humanos, aplicación del Principio de Mérito y los métodos de retribución en los Administradores Individuales y a los municipios, según lo dispone la Ley de Municipios Autónomos. Estos pondrán a la disposición de la Oficina toda la información, documentos y aquellos recursos que se estime necesario para llevar a cabo dicha función. La Oficina rendirá informes periódicamente sobre los resultados finales de dichas auditorías a las autoridades nominadoras correspondientes, a la Oficina de la (del) Gobernadora(or) y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En los casos de los municipios dichos informes se enviarán además, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y a la Asamblea Legislativa.

(j) Contratar, comprar o adquirir todos los materiales, suministros, equipos, piezas o servicios que estime necesarios sujeto al reglamento que a estos fines adopten, con sujeción a las disposiciones generales de la Ley de la Administración de Servicios Generales. El reglamento deberá contener normas adecuadas para proteger el aprovechamiento de los fondos en la forma más compatible con el interés público.

(k) Aceptar donaciones o fondos por concepto de asignaciones, materiales, propiedades u otros beneficios análogos cuando provengan de cualquier persona o institución privada o del Gobierno Federal o de los gobiernos municipales o de cualquier instrumentalidad o agencias de dichos gobiernos.

(l) Celebrar los convenios, acuerdos o contratos que sean necesarios o convenientes para la realización de los propósitos de la presente ley, entre otros, con organismos del Gobierno Federal y con los gobiernos estatales, municipales, las agencias gubernamentales del Estado Libre Asociado y con individuos e instituciones particulares de fines pecuniarios o no pecuniarios.

(m) Asesorar a las agencias y municipios sobre las normas aplicables en materias especializadas de recursos humanos, incluyendo la materia de retribución y relaciones laborales.

(n) Crear una unidad de investigación y desarrollo dirigida a identificar innovaciones, generar nuevos conocimientos y nuevos programas en administración de recursos humanos incluyendo la incorporación de la tecnología de informática.

(o) Requerir a todos los componentes gubernamentales de las tres ramas de gobierno, información necesaria para desarrollar y mantener actualizado un sistema de información sobre el estado del sistema de administración de recursos humanos y la composición de la fuerza laboral del sector público.

(p) Administrar el directorio de ocupaciones y clases del Servicio Público.

(q) Reglamentar e implantar las disposiciones relacionadas con la prohibición de acciones de recursos humanos durante la veda electoral.

(r) Promover la mediación como mecanismo para solucionar disputas.

(s) Administrar el Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público y su versión electrónica en una página de Internet y supervisar que las agencias y administradores individuales del sistema de personal, así como las corporaciones públicas y los municipios y las demás agencias excluidas del sistema de personal, con excepción de la Oficina propia del Gobernador, de las Oficinas propias de los Alcaldes, del Tribunal Supremo, de las Oficinas propias del Juez Presidente y del Administrador de los Tribunales, de las Cámaras Legislativas, y de las Secretarías de las Legislaturas Municipales, cumplan con la obligación de divulgar electrónicamente en la Red Informática las oportunidades de reclutamiento, ascenso y adiestramiento conforme a lo dispuesto en esta Ley.

(t) Proveer información y promover la difusión y comprensión del alcance y las disposiciones de la Ley Núm. 426 de 7 de noviembre de 2000, según enmendada, conocida como "Ley para la protección de los derechos de empleados y funcionarios públicos denunciantes, querellantes o testigos de alegados actos constitutivos de corrupción", de la Ley Núm. 115 de 20 de diciembre de 1991, conocida como "Ley de represalias contra empleado por ofrecer testimonio y causa de acción" y de la Ley Núm. 14 de 11 de abril de 2001, conocida como "Ley de Protección y Compensación a personas que denuncien actos de corrupción contra fondos y propiedad pública", a todo empleado o funcionario que sea requerido a comparecer y declarar como testigo.

(u) Establecer y crear el Registro de Consultores Certificados y Autorizados a elaborar Planes de Clasificación y Retribución de Puestos y los Reglamentos de Personal necesarios para la Administración de los Recursos Humanos.

Tanto el (la) Director(a) como la Oficina realizarán todas aquellas funciones que le fueran asignadas por leyes especiales y que no hayan sido derogadas por esta ley. Asimismo,

realizarán las funciones específicas asignadas, y todas aquellas funciones inherentes, necesarias o convenientes para lograr los propósitos de esta ley.

Artículo 5. — SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Sección 5.1. — Creación (3 L.P.R.A. § 1461c)

Se crea un Sistema de Administración de los Recursos Humanos enteramente armónico con la negociación colectiva, cuyo objetivo primordial será aplicar, evaluar y proteger el principio de mérito en el servicio público.

Este será administrado por las autoridades nominadoras, con el asesoramiento, ayuda y supervisión de la Oficina, y comprenderá todas las agencias constituidas como Administradores Individuales y aquellos empleados u organismos que no estén expresamente excluidos por la presente ley.

Sección 5.2. — Administradores Individuales (3 L.P.R.A. § 1461d)

Las siguientes agencias serán Administradores Individuales:

1. Todas aquellas agencias originalmente constituidas como tales por sus leyes orgánicas o posteriormente convertidos en tales, en virtud de órdenes ejecutivas aprobadas por el(la) Gobernador(a).
2. Toda comisión permanente o de vigencia indeterminada creada para atender situaciones en particular o conducir estudios especiales.
3. Toda agencia denominada como tal por la Sección 5.3 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, al momento de aprobación de esta ley.
4. Departamento de Educación (a este efecto, se enmienda el Artículo 1.07 de la Ley Núm. 68 de 28 de agosto de 1990).
5. Oficina de Control de Drogas (a este efecto se enmienda el Artículo 1 de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001)
6. Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socio Económico. (a este efecto se enmienda el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001)
7. Toda otra agencia de la Rama Ejecutiva que reciba sus asignaciones presupuestarias del fondo general, exceptuándose aquéllas expresamente excluidas en la sección 5.3 de esta Ley.

Sección 5.3. — Exclusiones (3 L.P.R.A. § 1461e)

Las disposiciones de esta Ley no serán aplicables a las siguientes agencias de gobierno, e instrumentalidades gubernamentales:

1. Rama Legislativa
2. Rama Judicial

En el caso de aplicar la Ley Núm. 45 a los empleados de la Rama Judicial, quedarán excluidos las categorías de alguaciles auxiliares y secretarías de sala.

3. Corporaciones o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados.
4. Universidad de Puerto Rico
5. Oficina de la (el) Gobernadora (or) Propia
6. Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico
En el caso de las corporaciones públicas o público privadas, estos deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos, conforme lo dispone esta Ley.
7. Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Sección 5.4. — Relación entre la Oficina y los Administradores Individuales (3 L.P.R.A. § 1461f)

Están contenidas en el texto de la presente ley las disposiciones concernientes a la relación entre la Oficina y los Administradores Individuales. Rigen además las siguientes pautas:

1. Todos los Administradores Individuales, cubiertos o no por la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de esta Ley. Además, en cuanto al personal excluido de la sindicación, el reglamento debe incluir todas aquellas áreas de personal que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr que el Sistema de Administración de los Recursos Humanos creado en virtud de esta Ley sea uno moderno y equitativo, que facilite la aplicación del principio de mérito.

Los Administradores Individuales deberán someter para la aprobación por parte de la Oficina el reglamento requerido en el párrafo anterior. La Oficina tendrá un término de noventa (90) días calendario para su aprobación una vez recibido procedente de la Autoridad Nominadora.

2. La Oficina declarará lo procedente cuando hubiere diferencias de interpretación o de aplicación con algún Administrador Individual este o no cubierto por la Ley Núm. 45, *supra*, con relación a las disposiciones de esta Ley o al reglamento adoptado por la Oficina respecto a las áreas esenciales o no esenciales al principio de mérito, a la retribución o a disposiciones normativas adoptadas por un Administrador Individual. De no quedar conforme, el Administrador Individual podrá apelar ante la Comisión dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la notificación de la determinación o declaración efectuada por la Oficina.

3. Con la periodicidad que estime adecuada, la Oficina auditará los programas de administración de recursos humanos de cada Administrador Individual; a tales fines las agencias serán notificadas por escrito por el(la) Director(a) (a) de la Oficina y vendrán obligados a poner a disposición de la Oficina todos los documentos e información que fuera requerida para examen de los especialistas evaluadores.

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

Artículo 6. — ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Sección 6.1. — Áreas Esenciales Al Principio De Mérito (3 L.P.R.A. § 1462)

Las siguientes son las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, las cuales serán aplicables al Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público que se establece en virtud de esta ley, con excepción del servicio de confianza:

1. Clasificación de Puestos;
2. Reclutamiento y Selección;
3. Ascensos, Traslados y Descensos;
4. Adiestramiento y
5. Retención

Sección 6.2. — Disposiciones Sobre Clasificación De Puestos (3 L.P.R.A. § 1462a)

Como instrumento eficaz para la consecución de los programas de Gobierno, cada Autoridad Nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. Para lograr este propósito, las agencias podrán utilizar el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuados a sus funciones operacionales y realidad organizacional. Al clasificar o valorar sus puestos, las agencias tendrán que cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Las funciones para llevar a cabo los programas gubernamentales se organizarán de forma tal que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas, a su vez, estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.
2. Se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar, sobre el propósito de cada función, que permita a la Autoridad Nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública.
3. Los puestos, a su vez, serán agrupados en clases de puestos o su equivalente en otros planes de valoración. Los puestos se agruparán basado en elementos que sean semejantes, de modo que pueda exigirse de sus ocupantes requisitos iguales, así como los mismos criterios para su selección y que se les pueda aplicar la misma retribución.
4. Se deberá preparar por escrito la descripción de cada clase o su equivalente en otros planes de valoración, que contendrá los elementos básicos comunes a los puestos en ella incluidos. La descripción de los elementos básicos comunes incluirá, entre otros, los niveles de responsabilidad, autoridad y complejidad del grupo de puestos; ejemplos de trabajo, preparación, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas mínimas y la duración del período probatorio.

Cada clase, o su equivalente en otros planes de valoración, será designada con un título oficial que será descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo que conlleva, el cual se utilizará para las acciones de personal y de presupuesto.

5. Cada Administrador Individual deberá establecer o tener vigentes, planes de clasificación o valoración de puestos separados para los servicios de carrera y confianza. Las clases o su equivalente en otros planes de valoración, se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral de los planes de clasificación o valoración de puestos.
6. Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación o de valoración correspondiente de carrera o confianza. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.
7. Los planes de clasificación o de valoración de puestos deberán proveer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación, o modificación de clases o su equivalente, contendrán los mecanismos necesarios para que existan niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que los ocupantes de los puestos tengan que desempeñar funciones esencialmente distintas.
8. Será responsabilidad de cada Administrador Individual, modificar los planes de clasificación o valoración de puestos a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la agencia. La Oficina podrá emitir normas respecto al mantenimiento de los planes de clasificación o valoración de puestos.
9. Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Autoridad Nominadora podrá cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento.
10. Será responsabilidad de cada Autoridad Nominadora, determinar la jerarquía relativa entre las distintas clases o su equivalente en otros planes de valoración. Estas acciones deberán responder a un patrón de lógica interna, basado en la organización de la agencia, naturaleza y complejidad de las funciones. La Oficina deberá mostrar deferencia hacia la Autoridad Nominadora en cuanto a este elemento del Plan de Clasificación.
11. Las funciones permanentes de las agencias se atenderán mediante la creación de puestos independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona fide* de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. Las agencias podrán crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria. En casos de programas o proyectos *bona fide* los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto *bona fide*, previa aprobación de la Oficina.
12. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación o valoración de puestos del servicio de carrera o del servicio de confianza, según corresponda. En el caso de puestos de duración fija para atender necesidades del servicio de confianza se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 9.1 inciso 3 de esta Ley.
13. Las autoridades nominadoras se abstendrán de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto.

14. Las agencias se abstendrán de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija, por un período no mayor un (1) año, en lo que se crean los puestos regulares de carrera.

15. Las disposiciones de esta sección no aplicarán a los sistemas de rango.

16. Las agencias deberán enviar para evaluación y aprobación en un término no mayor de noventa (90) días calendario y su posterior registro en la Oficina, copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos, así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan.

Sección 6.3. — Disposiciones Sobre Reclutamiento y Selección (3 L.P.R.A. § 1463b)

Las agencias deberán ofrecer la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

1. Todo candidato que interese ingresar al servicio público deberá cumplir las siguientes condiciones generales:

- (a) ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable;
- (b) estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
- (c) cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud;
- (d) no haber incurrido en conducta deshonrosa;
- (e) no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
- (f) no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
- (g) no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
- (h) no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de esta Ley, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

Las condiciones de la (d) a la (h) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público.

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

2. Las siguientes serán las disposiciones generales que regirán el reclutamiento y selección para puestos regulares del servicio de carrera:

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

(b) Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminadas a atraer al Servicio Público los mejores recursos disponibles. Las convocatorias, sin limitarse a, incluirán título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, sueldo, los requisitos de aprobación de examen o exámenes, cuando tal sea el caso, y los de preparación académica y/o experiencia que, como mínimo habrán de poseer los aspirantes a empleo. Los requisitos mínimos de preparación y/o experiencia deberán estar a su vez orientados por lo establecido en los planes de clasificación o método de valoración de puestos. Las convocatorias establecerán el tipo de competencia autorizado para cada clase indicando si la competencia habrá de estar limitada a empleados de la propia agencia, a empleados de las agencias cubiertas por esta ley o, abierta al público en general. También se incluirá el criterio o criterios que habrán de utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes, tales como: índices académicos; puntuación de reválidas, exámenes o entrevistas grupales; y puntuación en evaluaciones de preparación y/o experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos o una combinación. Las convocatorias también incluirán en los casos apropiados aspectos tales como: notas de pase de exámenes; factores de evaluación en entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia; y valores relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros cuando se utilice más de un criterio. Dichas convocatorias deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos y otras condiciones.

(c) Las convocatorias de empleo se publicarán en la página electrónica del gobierno y por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos. Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre. La diversidad de medios o el medio a utilizar en la divulgación, y el plazo para recibir solicitudes estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia. Cada anuncio de oportunidades indicará el título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información necesaria como el tipo de competencia, tipo de examen y/o criterios de evaluación u ordenación de nombres en el registro de elegibles. La Oficina junto con la Oficina de Gerencia y Presupuesto reglamentará la publicación de convocatorias en la página electrónica y dispondrá en el reglamento que todo reclutamiento hecho en incumplimiento de estas disposiciones será nulo. Las agencias y administradores individuales del sistema de personal, así como las corporaciones públicas y los municipios y las demás agencias excluidas del sistema de personal, con excepción de la Oficina propia del Gobernador, de las Oficinas propias de los Alcaldes, del Tribunal Supremo, de las Oficinas propias del Juez Presidente y del Administrador de los Tribunales, de las Cámaras Legislativas, y de las Secretarías de las Legislaturas Municipales, notificarán a la Oficina sobre las convocatorias para el reclutamiento y selección, así como las oportunidades de ascenso y adiestramiento, incluyendo junto a

copia de las mismas toda la información relacionada con los requisitos que correspondan, las funciones, remuneración y otros aspectos pertinentes, según antes establecido. La Oficina establecerá y administrará un Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público y su versión electrónica en una página de Internet. A través de las páginas de Internet de la Oficina y del Gobierno Central se podrá acceder al Registro Electrónico Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público en el cual se publicará la información contenida tanto en el Registro como en las propias convocatorias para reclutamiento, selección, ascenso y adiestramiento, haciéndose disponible el texto completo de las convocatorias cuando sea conveniente. En el caso de las convocatorias sin fecha de cierre, la Oficina será responsable de coordinar con las agencias a fin de que se actualice no menos de cada diez (10) días la información relacionada con el registro y las convocatorias y la publicada en los medios de comunicación y la Red, de acuerdo con lo que se disponga por reglamento. Las agencias y administradores individuales del sistema de personal, así como las corporaciones públicas y los municipios y las demás agencias excluidas del sistema de personal, incluyendo, voluntariamente, la Oficina propia del Gobernador, las Oficinas propias de los Alcaldes, el Tribunal Supremo, las Oficinas propias del Juez Presidente y del Administrador de los Tribunales, las Cámaras Legislativas, y las Secretarías de las Legislaturas Municipales, podrán establecer y operar sus propios registros de convocatorias para reclutamiento, ascenso y/o adiestramiento y administrar sus páginas electrónicas y divulgar a través de éstas la información correspondiente. Los ciudadanos podrán someter sus solicitudes para reclutamiento, ascenso y/o adiestramiento a través de la propia Red de Internet mediante portales electrónicos creados conforme a la reglamentación que adopte la Oficina.

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

(e) Los registros de elegibles serán colocados en estricto orden descendente utilizando las calificaciones o puntuación obtenida para la clase de puesto correspondiente. En casos de puntuaciones iguales el orden podrá determinarse tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

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

(f) Los puestos regulares de carrera vacantes se cubrirán mediante un proceso de selección que incluirá las siguientes etapas:

1. Certificación del número de elegibles que la autoridad nominadora determine por reglamento, el cual no será mayor de diez (10) por cada puesto vacante a cubrir, en el turno que les corresponda en el registro de elegibles.
2. Selección por la Autoridad Nominadora de uno de los candidatos certificados dentro de un límite razonable de tiempo que será determinado por la agencia en el reglamento que adopte en virtud de esta Ley estableciéndose que luego de quince (15)

- días laborables a partir de la fecha de expedición de la certificación de elegibles, tales elegibles podrán incluirse en otras certificaciones aún cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.
3. A los candidatos certificados que no resultaren seleccionados, se les notificará por escrito. En dicha comunicación se le informará que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el registro de elegibles.
4. Cumplimiento satisfactorio del período probatorio establecido. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año, excepto en aquellas agencias donde sus leyes orgánicas o leyes especiales dispongan un período probatorio de duración distinta, con un ciclo de trabajo más extenso. Se utilizarán formularios oficiales diseñados para este fin y las evaluaciones que se hagan serán discutidas con los empleados. La acción final se notificará por escrito al empleado por lo menos (10) días antes de su efectividad. Las agencias y municipios reglamentarán las disposiciones concernientes al período probatorio.
- (g) Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser un empleado regular de carrera.
- (h) Cada agencia podrá establecer mediante reglamento, procedimientos especiales de reclutamiento y selección:
1. Para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros.
 2. Para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.
- (i) Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del servicio de carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:
1. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
 2. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
 3. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el foro apelativo.
 4. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
 5. Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
 6. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.
 7. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo si la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.

8. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.
- (j) Podrán efectuarse nombramientos transitorios en el servicio de confianza.
- (k) Las personas a reclutarse para puestos transitorios, no diestros o semi diestros estarán sujetas a una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. El nombramiento transitorio en el servicio de confianza se registrará por la Sección 9.1 (3) de esta Ley. Dichos nombramientos no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos, excepto lo dispuesto en el inciso (i) (7) anterior.
- (l) Cada autoridad nominadora podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran oficialmente.
- (m) El personal comprendido en el servicio de confianza según se define en esta ley será de libre selección, libre remoción y deberá reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la Autoridad Nominadora considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.
- (n) Se podrán rechazar solicitudes, cancelar exámenes, anular la elegibilidad en el registro, o declarar inelegible para el servicio público a cualquier solicitante que no reúna los requisitos exigidos o que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida o que haya realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como, apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos. Lo anterior, en el caso de empleados públicos, podrá dar motivo a la destitución o a la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.
- (o) Los reglamentos de cada una de las agencias dispondrán sobre la cancelación de registros cuando estos no respondan a las necesidades del servicio público y se requerirá que la cancelación sea notificada por aviso público y en la página electrónica gubernamental a los candidatos que figuren en los mismos.

Sección 6.4. — Disposiciones Sobre Ascensos, Traslados y Descensos (3 L.P.R.A. § 1462c)

Los Administradores Individuales deberán proveer mecanismos apropiados de ascensos, traslados y descensos de los empleados, para la ubicación de éstos en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a obtener los objetivos de la organización con mayor eficacia, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Ascensos

- (a) La Autoridad Nominadora determinará las clases de puestos, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos, que debido a las necesidades particulares de la agencia o a la naturaleza de las funciones de dichas clases de puestos, requieren que se cubran mediante el ascenso de empleados.
- (b) Los empleados en puestos de carrera podrán ascender mediante exámenes que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, o de ejecución o evaluación de preparación y experiencia. Además de éstos, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del

supervisor, análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que hayan tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.

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

(d) Se podrá autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen. Por exigencias especiales y excepcionales del servicio se entenderá la asignación o atención de nuevas funciones o programas; la ampliación de los servicios que presta la agencia; la necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; inadecuación de un registro de elegibles; urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario. Por otro lado, por las cualificaciones especiales de los empleados se entenderá la experiencia adicional; los estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos y los resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por las Agencias.

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

2. *Traslados*

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

(b) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, o su equivalente en otros planes de valoración, el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto. Se podrá obviar este requisito cuando el traslado responda a necesidades del servicio debidamente justificadas.

(c) Se permitirá efectuar traslados de empleados en la misma agencia, entre Administradores Individuales, y entre éstos y los municipios conforme a las normas que a tales fines emita la Oficina.

(d) Los traslados no podrán ser utilizados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

(e) En los casos apropiados en que se justifique, las Autoridades Nominadoras tendrán facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo. En ningún caso, el traslado ni el

movimiento cautelar de personal podrán resultar oneroso para el empleado(a) objeto del mismo.

3. *Descensos*

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

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

(c) Los empleados descendidos deberán cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual sean descendidos.

4. *Otras Acciones*

(a) Las agencias podrán realizar designaciones, cambios o destakes en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado(a).

(b) En aquellas agencias en que se utilice el concepto de rango, se podrá utilizar el traslado, descenso o degradación como medida disciplinaria siempre y cuando sus leyes orgánicas lo autoricen. En estos casos no se requerirá el consentimiento del empleado.

Sección 6.5. — Disposiciones Sobre Adiestramiento (3 L.P.R.A. § 1462d)

1. Por constituir el área de adiestramiento una esencial al principio de mérito es imperativa la integración de la misma a la Oficina para la realización de estudios e investigaciones sobre la conducta humana en el ambiente de trabajo, para adaptar a la realidad puertorriqueña experiencias y resultados obtenidos en otros centros de investigación, y utilizar el adiestramiento y la capacitación de personal como una de las formas para propiciar un clima de trabajo apropiado en el servicio público.

2. Se instaure como concepto básico en administración que, para que una agencia cumpla a cabalidad su misión, debe desarrollar al máximo sus recursos humanos y proveer los instrumentos administrativos para su mejor utilización.

3. Se crea la Escuela de Educación Continua (EEC) en el servicio público como parte de la Oficina para llevar a efecto las funciones que se indican a continuación:

(a) Identificar las necesidades para el desarrollo de los recursos humanos en el servicio público y fomentar, de conformidad con lo dispuesto en el subinciso (c) del inciso 3. de la Sección 6.3 de esta Ley, a través de su divulgación en las agencias y de su publicación en el Registro Central, el mayor grado de conocimiento posible sobre las oportunidades de adiestramiento en las agencias, disponiéndose que no será necesario la notificación a la Oficina de Adiestramientos, con excepción de la concesión de becas, en aquellos casos que la Oficina disponga por reglamento;

- (b) planificar, administrar y evaluar actividades de capacitación y adiestramiento para llenar las necesidades de personal en el servicio público;
- (c) desarrollar programas de investigación en el campo de la administración de recursos humanos;
- (d) asesorar a las agencias del Gobierno en la implantación de los resultados positivos de las investigaciones para el mejoramiento de la administración de recursos humanos;
- (e) coordinar el programa de becas que concede el Gobierno para las agencias.
- (f) desarrollar en coordinación con las agencias, un programa de pago de matrícula para estudios.
- (g) planificar, en coordinación con las agencias, la concesión de licencias para estudio con sueldo.
- (h) Ofrecer en coordinación con la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico cursos de capacitación y estudios continuados en cooperativismo a todo empleado público interesado en tomar los mismos. Para el ofrecimiento de dichos cursos, la División podrá solicitar la asistencia de la Liga de Cooperativas de Puerto Rico y del Instituto de Cooperativismo de la Universidad de Puerto Rico.
- (i) Ofrecer en coordinación con la Oficina del Procurador para las Personas con Impedimentos (OPPI) adiestramientos a los empleados públicos sobre el vocabulario adecuado que se debe utilizar al dirigirse a las personas con impedimentos.
- (j) Colaborar y asistir a la Oficina del Procurador de las Personas de Edad Avanzada en las campañas de capacitación, sensibilización, orientación y educación que dicha Oficina ofrezca a los empleados públicos sobre los derechos que asisten a las personas de edad avanzada.
- (k) Ofrecer cursos de capacitación y estudios continuados en materias financieras económicas a los empleados públicos de las agencias. Para el ofrecimiento de dichos cursos, la Escuela podrá solicitar la asistencia, coordinación y colaboración del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, entre otros.

4. Podrán participar de los programas de adiestramiento que desarrolle la Oficina, funcionarios y empleados municipales, del Gobierno de los Estados Unidos de América y de los Gobiernos Estatales, de las corporaciones públicas y de otras ramas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como funcionarios y empleados de países extranjeros becados por organismos internacionales, sujeta dicha participación a que el organismo correspondiente pague a la Oficina por los servicios a prestarse.

5. Se autoriza al Director(a) a contratar los servicios de cualesquiera funcionarios o empleados de cualquier departamento, agencia, junta, corporación pública, instrumentalidad o subdivisión política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus municipios, y compensarles por los servicios adicionales que presten como adiestradores o conferenciantes en actividades de adiestramientos y capacitación de personal, fuera de sus horas regulares de trabajo y previo consentimiento escrito de la Autoridad Nominadora del organismo gubernamental al cual preste servicios, sin sujeción a lo dispuesto en el Artículo 177 del Código Político (3 L.P.R.A. § 551).

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

1. Cada agencia será responsable de elaborar un plan semestral o anual para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de sus recursos humanos basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas.
2. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de educación intensa, pago de matrícula, pasantías o intercambio de personal en Puerto Rico o con el exterior.
3. La Oficina podrá ofrecer a las agencias el asesoramiento y ayuda técnica necesaria para la elaboración del plan de necesidades de adiestramiento, así como el estudio en que se base dicho plan.
4. Las necesidades de adiestramiento, tanto generales y comunes, como las particulares y específicas de todas las agencias, se canalizarán a través de la Oficina, y sólo se podrá contratar de forma directa estos servicios con otras entidades, mediante la previa otorgación de una dispensa de parte de la Oficina, a esos efectos.
5. A los efectos de cumplir con el Area Esencial de Adiestramiento, cada Jefe de Agencia referirá a la Oficina, por Año Fiscal, a los empleados bajo su jurisdicción que posean una clasificación ocupacional especializada, según se mencionan a continuación, para participar en los siguientes Programas Integrales: “Programa Integral de Capacitación en Administración y Recursos Humanos” (dirigido principalmente a Supervisores, Directores y Secretarios Auxiliares de Oficinas Internas de Recursos Humanos); “Programa Integral de Negociación Colectiva y Relaciones Laborales” (dirigido principalmente a miembros de los Comités de Negociación de la agencia o instrumentalidad pública); y el “Programa Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios” (dirigido principalmente a Secretarios Auxiliares y/o Directores de Administración, Asuntos Gerenciales, Finanzas, Auditoria y Presupuesto).”
6. En el caso de necesidades específicas, los Administradores Individuales establecerán los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos y mantendrán evidencia de los mismos. En los casos de necesidades generales y comunes, éstos podrán ser establecidos por la Oficina.
7. Cada agencia mantendrá un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos, de modo que puedan utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.
8. Las agencias administrarán su programa de becas y el de licencia con o sin sueldo para estudios y podrán recibir de la Oficina el asesoramiento y la ayuda técnica necesaria para administrar dichos programas.
9. Los beneficiarios del programa de becas o licencia con sueldo para estudios de cualquier agencia o municipio vendrán obligados a prestar servicios al Gobierno por tiempo igual al doble del tiempo de estudio, una vez terminados los mismos, a menos que la Oficina le exima de dicha obligación. Asimismo, el Gobierno vendrá obligado a emplear a los becarios con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio expuestos en el contrato otorgado.
10. En la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:
 - (a) Se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de becas, de conformidad con lo dispuesto en el subinciso (c) del inciso 3 de la primera parte de esta Sección y en el

subinciso (c). del inciso 3. de la Sección 6.3 de esta Ley, a través de su divulgación en la agencia y de su publicación en el Registro Central y en el registro correspondiente de la agencia.

(b) Los candidatos competirán en igualdad de condiciones.

(c) Se seleccionarán candidatos de entre los que resulten cualificados. Si luego de anunciadas las oportunidades y completados los procedimientos hubiera sólo un candidato cualificado, podrá concederse a éste la beca. Todo becario que sea nombrado al completar sus estudios, estará exento de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración, para la cual se le otorgó la beca.

(d) Se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones de los empleados, así lo justifiquen.

(e) Las personas seleccionadas para obtener becas o licencias con sueldo para estudios formalizarán contratos comprometiéndose, entre otras cosas, a trabajar en el servicio público por el tiempo establecido en el inciso 9 de esta Sección.

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

11. La autoridad nominadora congelará el puesto reservado al becario, excepto que por necesidades del servicio se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

12. De no existir un puesto vacante para nombrar al becario, una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la agencia. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

Sección 6.6. — Disposiciones Sobre Retención (3 L.P.R.A. § 1462e)

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

2. Las agencias podrán determinar, y vendrán obligadas a establecer, el sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos para los empleados más adecuado a sus necesidades operacionales. Estos sistemas de evaluación serán revisados y aprobados por la autoridad nominadora de cada agencia.

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

4. La Autoridad Nominadora sólo podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado de carrera por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista previa.
5. Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la agencia o de la ciudadanía en general, las Autoridades Nominadoras podrán efectuar suspensiones sumarias. En tales casos, estarán obligados a celebrar la vista informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión.
6. Las agencias podrán negociar con sus representantes sindicales los procedimientos a utilizarse en la imposición de medidas disciplinarias. Dichos procedimientos contendrán los mecanismos necesarios para garantizar un debido procedimiento de ley y proteger a los empleados contra despidos y separaciones arbitrarias.
7. Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado, por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas disciplinarias:
 - (a) Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
 - (b) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
 - (c) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
 - (d) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la agencia en donde trabaja.
 - (e) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos.
 - (f) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
 - (g) Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.
 - (h) Cumplir las disposiciones de esta ley y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.
 - (i) Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.
8. A tenor con lo antes expresado, se dispone que los empleados no podrán realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:
 - (a) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.
 - (b) Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
 - (c) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
 - (d) Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

(e) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(f) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

(g) Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.

(h) Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.

(i) Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

9. Se podrán decretar cesantías en el servicio, sin que constituya acción disciplinaria o destitución, en las siguientes circunstancias:

(a) debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos. En estos casos, las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada grupo el status de los empleados, su productividad, hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio. A los fines de determinar antigüedad, se considerará todo servicio prestado en puestos de las agencias comprendidas en el Sistema.

La Autoridad Nominadora de cada agencia notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantar con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación. Cada agencia procederá a establecer un procedimiento escrito a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el mismo será divulgado o estará disponible para conocimiento de cualquier empleado interesado.

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

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

2) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.

3) Disfrute de vacaciones acumuladas.

4) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el método de decretar cesantías.

5) Reducción en la jornada de trabajo

6) Descenso de los empleados como último recurso para evitar cesantías.

(b) cuando se determine que dicho empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable. La Autoridad Nominadora podrá requerir someterse a examen médico a empleados cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales; para determinar aptitud para realizar las funciones de un

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

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

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

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

12. Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político (3 L.P.R.A. § 556) a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose que en los casos que al empleado convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada, y el procedimiento establecido en la Sección 6.8 de la presente ley.

13. Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora de la agencia. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo, sin embargo la Autoridad podrá discrecionalmente aceptar la renuncia de un empleado presentada en un término menor. La Autoridad Nominadora deberá dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, la Autoridad Nominadora deberá realizar la investigación en el término más corto posible para determinar si procede aceptar la renuncia o la formulación de cargos.

Sección 6.7. — Reingresos (3 L.P.R.A. § 1462f)

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

1. Los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos, o por incapacidad al recuperar de la misma, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular u otras similares o su equivalente en otros planes de valoración. Este

derecho se podrá ejercer en las agencias cubiertas por esta ley en las cuales el empleado haya ocupado puestos con status de carrera regular.

2. Las personas que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en los registros de elegibles correspondientes a las clases de puestos iguales o similares o equivalentes en otros planes de valoración a los que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de incapacidad hasta tanto sean seleccionados. En estos casos se certificarán como únicos candidatos. La Agencia vendrá obligada a nombrarlos si el candidato está disponible, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro, en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

4. Las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de las cesanteadas por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberán radicar una solicitud por escrito ante la agencia dentro del período de tres (3) años siguientes a la fecha, de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.

5. La Agencia deberá notificar por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.

6. Al rechazar una solicitud de reingreso, la Autoridad Nominadora deberá informar al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 6.8. — Habilitación en el Servicio Público (3 L.P.R.A. § 1462g)

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

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

2. La persona que sea inelegible para el servicio público a tenor con lo dispuesto en el inciso 1 de la presente Sección, tendrá derecho a solicitar su habilitación por el(la) Director(a) de la Oficina luego de transcurrido un (1) año desde la fecha en que ocurrió el hecho o se determinaron las circunstancias que causaron su inhabilidad, excepto en los siguientes casos:

(a) En los casos de adictos al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o de alcohol, no es aplicable el requisito del año desde la fecha en que surgió la inhabilidad. El factor a considerarse, antes de que la Oficina asuma jurisdicción, será la certificación expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción indicando que la persona está recomendada favorablemente para habilitación.

(b) Todo empleado público convicto a quien se le conceda una sentencia suspendida o el beneficio de libertad bajo palabra que cumpla su sentencia en la libre comunidad bajo aquellas limitaciones impuestas por los organismos del Sistema Correccional Gubernamental, podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento o en su defecto, la Agencia para la cual presta servicios vendrá obligada a someterla. El empleado continuará desempeñándose en su puesto hasta tanto el Director(a) determine lo contrario, conforme lo dispone la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada.

(c) Toda persona indultada, podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento.

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

3. También serán inelegibles de forma permanente para empleo, contrato de servicios profesionales en el servicio público, o aspirar u ocupar cargo electivo alguno a toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos por cualquiera de los delitos que se mencionan a continuación, cuando constituyan delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una función pública, según se define en el Artículo 1 de la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993 (3 L.P.R.A. § 1491):

(a) apropiación ilegal agravada;

(b) extorsión;

(c) sabotaje de servicios públicos esenciales;

(d) fraude en las construcciones;

(e) enriquecimiento ilícito de funcionario público;

(f) aprovechamiento por funcionario;

(g) intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno;

(h) soborno;

(i) soborno (delito agravado);

(j) soborno de testigo;

(k) oferta de soborno;

(l) influencia indebida;

(m) delitos contra fondos públicos

(n) falsificación de documentos.

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 166, 175, 182, 188, 200, 201, 202, 209, 210, 211, 212, 213, 216, 271, respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado.

Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuestas en esta Ley será por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción y los delitos se hayan cometido en el ejercicio de una función pública:

- (a) Daño agravado;
- (b) negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
- (c) retención de documentos que deben ofrecerse al sucesor;
- (d) destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos;
- (e) archivo de documentos clasificados;
- (f) posesión ilegal de recibos de contribuciones;
- (g) preparación de escritos falsos;
- (h) presentación de escritos falsos;
- (i) posesión ilegal de recibos de contribuciones;
- (j) falsificación de asientos en registros;
- (k) falsificación de sellos;
- (l) falsificación de licencia, certificado y otra documentación, o
- (m) posesión de instrumentos para falsificación

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 180, 202, 204, 205, 208, 221, 242, 272, 273, 274, 275, y 276, respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado.

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

- (a) Fraude en la entrega de cosas;
- (b) compra por colector, de bienes vendidos para pagar contribuciones;
- (c) Comisión en el cumplimiento del deber;
- (d) venta ilegal de bienes

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 189, 207, 214, 215 y 223 respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado.

Se entenderá por función pública cualquier cargo, empleo, puesto, posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios. Disponiéndose, que aplicará de igual forma la prohibición o inhabilitación de aspirar a un cargo electivo u ocupar una función en el empleo o servicio pública a aquellas personas que aunque no sean funcionarios públicos a aquellas personas que aunque no sean funcionarios públicos al momento de cometer tales delitos, resulten convictas como coautores de funcionarios públicos en la comisión de los mismos.

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

5. La convicción por un delito grave, la destitución y la revocación de libertad a prueba o bajo palabra o el incumplimiento de las condiciones impuestas por el programa por el cual convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad, conllevará automáticamente la cancelación de la habilitación. De estar ocupando un puesto público o prestando servicios para una entidad gubernamental en cualquier otra forma, cesará también automáticamente en el puesto o terminarán los servicios, según sea el caso, cuando recaiga una convicción por un delito grave, se le revoque el privilegio de libertad a prueba o bajo palabra o incumpla con las condiciones del programa por el cual el convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad.

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

7. La Oficina dispondrá por reglamento las normas y procedimientos que entienda necesarias y apropiadas para instrumentar la facultad de habilitación que le asigna esta Ley al(la) Director(a).

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

Sección 6.9. — Prohibición [Durante Período Eleccionario] (3 L.P.R.A. § 1462h)

A los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el Servicio Público durante períodos pre y post eleccionarios, las Autoridades Nominadoras se abstendrán de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al Principio de Mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados; tampoco podrán efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación del periodo probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Disponiéndose que durante dicho período tampoco podrán tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

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

Artículo 7. — CONSEJO ASESOR PARA EL DESARROLLO DE LA CARRERA PÚBLICA

Se crea el Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública con el propósito de profesionalizar la carrera del servidor público, de manera que estos estén preparados para enfrentar los retos organizacionales y ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía. Este Consejo será responsable de garantizar que la capacitación de los empleados esté orientada al logro de las metas y compromisos de cada Agencia.

Sección 7.1. — Composición Del Consejo Asesor (3 L.P.R.A. § 1463)

Se crea un Consejo Asesor de Desarrollo de la Carrera Pública compuesto por nueve (9) miembros. Estos son: el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto o su representante autorizado, el Secretario de Educación o su representante autorizado, la(el) Director(a) de la Oficina y seis Jefes (as) de Agencias designados por la(el) Gobernadora(or), a base de las prioridades gubernamentales de desarrollo profesional. En el caso de un representante autorizado estos deberán ser funcionarios que conozcan y colaboren en la formulación de la política pública de la Agencia. El Consejo será presidido por el(la) Director(a) de la Oficina. Las funciones del Consejo son:

1. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal gubernamental.
2. Asesorar al Director(a) de la Oficina sobre recursos, mecanismos, programas y otros, disponibles para aumentar la efectividad de la División para el Desarrollo del Capital Humano.
3. Recomendar al Director(a) de la Oficina sobre la incorporación de actividades y desarrollo de capacitación que atiendan las necesidades de las Agencias.
4. Llevar a cabo reuniones periódicas que no serán menos de tres al año.
5. Presentar a la/el Gobernadora(or) un informe anual en julio de cada año que incluirá los resultados obtenidos en el año fiscal que concluye.

El Consejo Asesor deberá someter a la/el Gobernadora(or) un informe sobre la implantación de la carrera pública no más tarde de 6 meses a partir de la fecha de aprobación de esta ley.

Artículo 8. — DISPOSICIONES SOBRE RETRIBUCIÓN

Sección 8.1. — (3 L.P.R.A. § 1464)

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

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

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

Sección 8.2. — Normas Generales De Retribución (3 L.P.R.A. § 1464a)

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

1. Las agencias establecerán planes de retribución separados para sus empleados de carrera sindicados, para los empleados excluidos de la sindicación y para los de confianza, conforme a su capacidad fiscal, realidad económica y con el método de análisis y evaluación de puestos seleccionados. El sistema retributivo seleccionado deberá promover la uniformidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados.
2. Las agencias determinarán, de acuerdo a sus necesidades y a su presupuesto, las estructuras de salarios de los puestos de carrera que sean cónsonas con el sistema de valoración de puestos seleccionado. Además, deberán mantener al día las estructuras, de manera que éstas sean representativas de la realidad económica, capacidad fiscal y costo de vida en el país. Las agencias seleccionarán y reglamentarán la forma de pago a los empleados que más facilite el proceso administrativo.
3. Las agencias administrarán su plan de retribución en relación con las áreas esenciales al principio de mérito. Estas no podrán efectuar ninguna acción que atente o sea contraria al principio de mérito en las transacciones de personal en el servicio público de carrera.
4. Las agencias podrán utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar, y reconocer al personal. Algunos de estos mecanismos son:
 - (a) *Diferenciales* — es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Los diferenciales se podrán conceder por:
 - 1) Condiciones extraordinarias— situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.
 - 2) Interinato- situación de trabajo temporera en la que el empleado desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. En este caso, serán requisito las siguientes condiciones: haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más; haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas por el director del departamento u oficina y cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente. El empleado interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el director de departamento u oficina. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más. En este caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto.

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

(b) *Bonificaciones* — compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan previo a su concesión. Las normas para la concesión de este incentivo a empleados deben ser evaluadas y aprobadas por la Autoridad Nominadora.

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

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

7. Los aumentos por ascenso a ser otorgados por las agencias podrán valorarse en términos porcentuales o en el equivalente en tipos intermedios. Esta determinación dependerá de la estructura salarial seleccionada por la agencia. Sin embargo, el aumento no deberá ser menor que la diferencia entre tipos mínimos de las escalas.

8. En casos de descenso por necesidades del servicio determinados por la Autoridad Nominadora como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, su salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido, más los aumentos legislativos que haya recibido en el puesto anterior.

9. Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado un período probatorio, el empleado recibirá el último sueldo devengado en el puesto al cual se reinstale, más cualquier aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en período probatorio

10. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia más cualquier aumento que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.

11. Cuando la reinstalación es el resultado de un reingreso por incapacidad, el empleado recibirá el último salario devengado previo a su separación más aumento que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el período en que estuvo fuera del puesto

12. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera conforme la Sección 9.2 de esta Ley, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (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 empleado. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier aumento que

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

13. En los casos de reclasificación aplicarán las normas de ascensos, traslados y descensos que determine cada Autoridad Nominadora en su reglamentación.

14. Como norma general los traslados no conllevarán aumentos de sueldo.

15. En los casos de reingreso aplicará la norma de nuevo nombramiento, excepto cuando éste ocurra como resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad.

Sección 8.3. — Normas Específicas Sobre Retribución (3 L.P.R.A. § 1464b)

Las siguientes normas solo serán aplicables a los empleados no sindicados, gerenciales o empleados excluidos de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, que laboran en el servicio público.

1. Cada Autoridad Nominadora, con el asesoramiento y endoso de la Oficina, podrá desarrollar e incorporar a su reglamento métodos de retribución conforme a su capacidad presupuestaria, según certificada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, que reconozcan la productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los empleados. Estos métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para: retener al personal idóneo, obtener personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar al empleado

(a) Certificados de reconocimiento por la labor realizada.

(b) Bonificación por productividad, representativo del veinte (20) por ciento de una quincena.

(c) Bonificaciones por la ejecución de un equipo de trabajo.

(d) Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos por la agencia y actividades de reconocimiento a empleados.

(e) Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.

(f) Becas para estudios graduados y subgraduados.

(g) Facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuidado de niños.

(h) Beneficios de hospedaje, comida, uniformes a todo empleado que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza.

(i) Otorgar bonos por asistencia y puntualidad. Dicho bono será independiente y separado de cualquier pago correspondiente por exceso de licencia acumulada.

(j) Bonificación a los empleados que se retiran del sistema.

(k) Días u horas concedidos sin cargo a licencia alguna.

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

(a) *Retribución adicional por habilidades* — En la medida en que los empleados desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal, se podrá otorgar una retribución adicional que formará parte de su sueldo.

(b) *Desarrollo de competencias* — En la medida en que la agencia conozca cuáles son las competencias requeridas para obtener el rendimiento excelente de los empleados, podrá seleccionar y formar individuos que alcancen dicho nivel de rendimiento. Como resultado, cuando los empleados rinden a un óptimo nivel, el rendimiento global de la

agencia se maximiza. Esta premisa implica que todo empleado que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que desea la agencia y que logre ser conductor de cambios e innovaciones continuas, obtendrá una retribución por competencia.

(c) Al momento de reclutar personal, se puede incorporar un incentivo económico como parte del salario base. El mismo será adjudicado en las clases donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia.

(d) Conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad.

3. [*Aumento trianual*] — Los empleados públicos no sindicados y gerenciales que hayan ocupado un puesto regular durante un período ininterrumpido de tres años de servicios, sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo recibirán un aumento de hasta un cinco (5) por ciento de su sueldo o su equivalente en tipos intermedios. Para esto, el empleado debe haber provisto servicios satisfactorios durante el período de tres años según evidenciado en sus hojas de evaluaciones. La Autoridad Nominadora enviará una notificación escrita a todo empleado que no satisfaga esta consideración. La notificación incluirá las razones por las cuales no se le concede al empleado el referido aumento, y le advertirá de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa.

4. *Aumentos por servicios meritorios* — compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno, dos o tres tipos retributivos en la escala en la cual está asignado el puesto del empleado. Para ser acreedor a este aumento el empleado deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio previo a la fecha de concesión del mismo y sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse. Cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el periodo establecido para la elegibilidad.

Como norma general los mismos no excederán de un siete (7) por ciento del salario del empleado. En casos excepcionales en los que se evidencie la aportación directa del empleado a la consecución de las metas y objetivos de la agencia, se podrá conceder hasta un doce (12) por ciento de aumento.

Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento parcial y en cualquier momento, dentro de los doce meses siguientes, conceder el remanente. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.

5. Cada autoridad nominadora podrá conceder aumentos generales a los empleados cubiertos por esta Sección, según los requisitos dispuestos en el anterior inciso (3). Los aumentos podrán autorizarse a la totalidad de los empleados, por grupo ocupacional o clasificación cuando se determinen necesarios para atender situaciones de rezago retributivo. Estos aumentos están condicionados a que la agencia disponga de los recursos fiscales necesarios para su otorgamiento y requerirán la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Artículo 9. — CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

Sección 9.1. — En el Sistema de Personal Existen Dos (2) Categorías de Empleados: (3 L.P.R.A. § 1465)

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

Los empleados confidenciales son aquellos que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1 , de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público .

2. *Empleados de Confianza* — son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:

- (a) los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarías personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;
- (b) los jefes de agencias, sus secretarías personales, conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;
- (c) los subjefes de agencias, sus secretarías personales y conductores de vehículos;
- (d) los directores regionales de agencias;
- (e) los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos secretarios personales;
- (f) los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por Gobernador que tengan un período determinado de vigencia;
- (g) el personal de la Oficina de Servicio a los Ex-Gobernadores.

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

Sección 9.2. — Reinstalación De Empleados De Confianza (3 L.P.R.A. § 1465a)

1. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado 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. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.

2. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado 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 el residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

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

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

Sección 9.3. — Aprobación De Puestos De Confianza (3 L.P.R.A. § 1465b)

Cada Administrador Individual deberá aprobar un plan que contenga un número de puestos de confianza que no exceda de treinta (30). Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño de la Agencia requiera un número mayor será necesaria la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Sección 9.4. — Cambio De Servicio Y Categoría (3 L.P.R.A. § 1465c)

1. Cada Administrador Individual podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

(a) si el puesto está vacante;

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

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

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

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

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

4) que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en la Sección 9.2 de esta Ley.

Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Agencia que así lo justifiquen.

Artículo 10. — BENEFICIOS MARGINALES

Sección 10.1 — [Licencias] (3 L.P.R.A. § 1466)

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

Los beneficios marginales serán:

1. *Licencia de vacaciones* —

(a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicios, hasta un máximo de sesenta (60) días laborales al finalizar cada año natural. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

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

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

(d) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos.

(e) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Agencia están exceptuados de las disposiciones del inciso *d* precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

(f) 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 (g), la agencia deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.

(g) El empleado podrá optar por autorizar a la agencia a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas 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 la momento de autorizar la transferencia.

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

(i) Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, la Agencia podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

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

(j) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios la gobierno por más de un 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 anticipada requerirá en todo caso aprobación previa por escrito de la Autoridad Nominadora en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto del tal licencia anticipada.

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

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

(m) Uno o más empleados públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que trabaje en la misma entidad gubernamental días acumulados de vacaciones, hasta

un máximo de cinco días, según lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, cuando:

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

2. Licencia por enfermedad

(a) Todo empleado tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

- 1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- 2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionado a la salud de las personas aquí comprendidas.
 - a) “Persona de edad avanzada” significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
 - b) “Personas con impedimentos” significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
- 3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos 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 empleado 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 empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado 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 agencia 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 empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:

- i. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
- ii. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
- iii. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entendiéndose cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

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

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

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

3. *Licencia de maternidad*

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

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

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

(c) La empleada podrá optar por tomar hasta 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 a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

(d) Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

(e) En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.

(f) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un periodo 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 menor.

(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 atiende durante el aborto.

(k) En el caso que a 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, la agencia deberá concederle licencia por enfermedad.

En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad

acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

(l) La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

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

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

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

(p) En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. 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.

4. *Licencia de paternidad*

(a) La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.

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

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

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

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

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

(g) El empleado que, junto a su cónyuge, adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de quince (15) días, a contar a partir de la fecha en que reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge.

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

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

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

5. *Licencia especial con paga para la lactancia*

(a) Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la agencia tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

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

(c) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la agencia una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo. Disponiéndose que la agencia 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. Las agencias deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

6. *Licencias sin paga*

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

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

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

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

2) A empleados de carrera con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en la Sección 5.2 de esta Ley.

3) A empleados de carrera con status regular, para proteger el status o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:

a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

b) Haber sufrido el empleado 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 hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.

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

5) A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.

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

7) Además se concederán licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuera el caso, tales como pero sin limitarse a:

licencia para fines judiciales;

licencia con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación del país;

licencia militar;

licencia de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar para asistir a la escuela de sus hijos y conocer del aprovechamiento escolar;

licencia para vacunar a sus hijos;

licencia por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre;
licencia para prestar servicios voluntarios a la Cruz Roja Americana;
licencia deportiva y
licencia para donar sangre.
Disponiéndose que las referidas licencias se regirán por las leyes especiales que las otorgan mediante reglamentación.

Artículo 11. — JORNADA DE TRABAJO

Sección 11.1 — [Jornada Regular] (3 L.P.R.A. § 1467)

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

1. La jornada regular semanal para los empleados regulares de carrera no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.

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

3. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías.

Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.

4. Cada agencia, dentro de los límites anteriores indicados, establecerá la jornada de trabajo, semanal y diaria, aplicable a sus empleados, tomando en consideración las necesidades de servicio.

5. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, las agencias podrán adoptar mediante su reglamentación interna un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.

6. Cada agencia concederá a todo empleado una hora (1) para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado de la agencia, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (½) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado. En caso de empleados sindicados el acuerdo debe ser aprobado por el representante sindical.

7. Las agencias deben programar su trabajo en forma tal que el empleado pueda disfrutar de su hora de tomar alimento. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimento o parte de ésta.

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

Sección 11.2. — Trabajo En Exceso De La Jornada Regular (3 L.P.R.A. § 1467)

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

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

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

Artículo 12. — EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS (3 L.P.R.A. § 1467b)

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

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

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

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

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

Artículo 13. — STATUS DE LOS EMPLEADOS A LA VIGENCIA DE ESTA LEY (3 L.P.R.A. § 1461 nota)

1. Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieren ocupando puestos en el servicio de carrera conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada o de leyes especiales, que conforme las disposiciones de esta Ley estuvieren comprendidos dentro de la categoría de empleados de carrera, tendrán el status que a continuación se indica:

(a) los empleados que tuvieren status regular, serán empleados de carrera con status regular;

(b) los que tuvieren status probatorio, serán empleados de carrera con status probatorio.

(c) Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieran ocupando puestos mediante nombramiento transitorio, permanecerán en sus puestos hasta la terminación del período de nombramiento.

2. Los empleados que a la vigencia de esta Ley estén prestando servicios en agencias que constituyen Administradores Individuales en puestos comprendidos en el servicio de carrera o en el servicio de confianza, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, o de leyes especiales, conservarán todos los derechos adquiridos, conforme a las leyes, normas y reglamentos que les sean aplicables siempre que los mismos no sean incompatibles con las disposiciones de esta ley, y estarán sujetos a los mismos deberes y prohibiciones.

Artículo 14. — CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD (3 L.P.R.A. § 1461 nota)

Si cualquier palabra, oración, inciso, Artículo, sección o parte de esta ley fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, tal fallo no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta ley y el efecto de nulidad se

limitará a la palabra, oración , inciso, Artículo, sección o parte específica involucrada en la controversia.

Artículo 15. — DEROGACIÓN Y ENMIENDA (3 L.P.R.A. § 1461 nota)

Por la presente se derogan las siguientes leyes:

- (a) Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada y cualquier otra ley o parte de la misma que esté en conflicto con disposiciones de esta Ley.
- (b) [tal como se aprobó, este inciso no aparece en el original]
- (c) Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1978 , según enmendada, y cualquier otra ley o parte de la misma que esté en conflicto con las disposiciones de esta Ley.
- (d) La Ley Núm. 182 de 23 de julio de 1974, según enmendada, y cualquier otra ley o parte de la misma que esté en conflicto con las disposiciones de esta Ley.
- (e) Se enmienda el Artículo 13, Sección 3.3, inciso 5 , de Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, para eliminar la facultad de representar a las agencias de la rama ejecutiva en la negociación de convenios.
- (f) Se enmienda el Artículo 1.07 de la Ley Núm. 68 de 28 de agosto de 1990, según enmendada, para constituir al Departamento de Educación en un Administrador Individual.
- (g) Se enmienda el Artículo 1 de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001, para constituir a la Oficina de Control de Drogas de Puerto Rico en un Administrador Individual.
- (h) Se enmienda el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001, para constituir a la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión en un Administrador Individual
- (i) Se enmienda la Ley Núm. 78 de 28 de agosto de 1991, para derogar la sección 9 que creó la Junta de Apelaciones del Sistema de Educación Pública

Artículo 16. — RELACIÓN CON OTRAS LEYES (3 L.P.R.A. § 1461 nota)

- (a) En lo relativo al personal irregular continúa en vigor la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958 según enmendada, y el reglamento que lo instrumenta.
- (b) En lo relativo a la administración de los recursos humanos de los municipios continúa en pleno vigor y sin menoscabo alguno las disposiciones de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada.
- (c) En lo concerniente a la administración, conservación y disposición de documentos oficiales y expedientes de empleados que se separen del servicio, continuará en pleno vigor lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y el reglamento que lo instrumenta.
- (d) Referente al status de las agencias como Administradores individuales integrantes del Sistema creado por esta ley, de existir discrepancia o incompatibilidad entre lo dispuesto en cualquier ley anterior a esta, sea una ley orgánica, general o especial, prevalecerá lo dispuesto en la presente ley.
- (e) Nada de lo dispuesto en esta Ley debe interpretarse como limitación a la negociación colectiva de todo asunto susceptible de negociación conforme a la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998 , según enmendada.

Artículo 17. — DISPOSICIONES TRANSITORIAS (3 L.P.R.A. § 1461 nota)

1. Se mantienen en vigor hasta su terminación y facturación, aquellos contratos otorgados entre la oficina y los Administradores Individuales u otras entidades gubernamentales para la confección de planes de clasificación y retribución, que estén vigentes a la fecha de aprobación de la presente ley.
2. La Oficina retiene cualquier responsabilidad y facultad asignada a OCALARH en virtud de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada.

Artículo 18. — ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE FONDOS (3 L.P.R.A. § 1461 nota)

1. Por la presente se retienen en la Oficina todos los balances no obligados de asignaciones provistas por ley a la OCALARH.
2. Los documentos, suministros, equipo, y derechos u obligaciones contractuales también se mantienen en dicha Oficina.
3. Se transfiere a la Oficina el Programa de becas para estudios de enfermería creado mediante la Ley Núm. 222 de 5 de mayo de 1950, según enmendada el cual es administrado por el IDP y cualquier otro programa de becas y adiestramiento que lleve a cabo cualquier agencia cuyo propósito sea satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público en áreas especializadas en las que existía escasez de recursos humanos o para la capacitación de personal en el servicio público. Las referidas transferencias incluirán, en adición a las funciones, el personal, propiedad, asignaciones y recursos disponibles, que se están utilizando en conexión con los programas a ser transferidos.
4. Se transfieren a la Oficina la propiedad; récords, archivos y documentos; asignaciones disponibles incluyendo sobrantes; obligaciones y contratos; y el personal que está prestando servicios en relación con el programa transferido.

Artículo 19. — VIGENCIA. — Esta Ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Nota. Este documento fue compilado por personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico. Aunque hemos puesto todo nuestro esfuerzo en la preparación del mismo, este no es una compilación oficial y podría no estar completamente libre de errores. En el mismo se han incorporado todas las enmiendas hechas a la Ley a fin de facilitar su consulta. Para exactitud y precisión, refiérase a los textos originales de dicha ley. Compilado por la Biblioteca de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.