<english>

"Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico"

Ley Núm. 8 de 4 de Febrero de 2017, según enmendada

{Ir a Tabla de Contenido}

(Contiene enmiendas incorporadas por las siguientes leyes:
Ley Núm. 26 de 29 de Abril de 2017
Ley Núm. 32 de 21 de Enero de 2018
Ley Núm. 125 de 10 de Julio de 2018
Ley Núm. 166 de 29 de Julio de 2018
Ley Núm. 230 de 17 de Octubre de 2018
Ley Núm. 176 de 16 de Diciembre de 2019
Ley Núm. 36 de 9 de Abril de 2020
Ley Núm. 95 de 31 de Octubre de 2022
Ley Núm. 103 de 8 de Noviembre de 2022
Ley Núm. 119 de 23 de Diciembre de 2022
Ley Núm. 129 de 13 de Noviembre de 2023
Ley Núm. 77 de 10 de Mayo de 2024
Ley Núm. 106 de 23 de Julio de 2024
Ley Núm. 22 de 2 de Junio de 2025
Ley Núm. 40 de 8 de Julio de 2025
Ley Núm. 87 de 1 de Agosto de 2025
Ley Núm. 206 de 14 de Octubre de 2026)

Para adoptar la "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", y a su vez instituir al Gobierno como Empleador Único y establecer el concepto de Movilidad. Derogar la Ley 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; enmendar la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico", a los fines de añadir un nuevo subinciso (23) al inciso (h) de la Sección 3 y enmendar la Sección 10; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde el 1907, el Gobierno de Puerto Rico comenzó un proceso de estructuración del Sistema de Administración de Recursos Humanos. El 12 de mayo de 1947, se aprobó la Ley Núm. 345, legislación que fue considerada en aquel entonces como el esfuerzo más importante en la evaluación histórica de la administración pública. El 14 de octubre de 1975, se aprobó la Ley Núm. 5, "Ley de Personal del Servicio Público", la cual comenzó a allanar el camino para elevar a rango

constitucional el principio de mérito. Esta Ley Núm. 5 sirvió en el Sistema de Administración de Personal por espacio de veintinueve (29) años.

El 3 de agosto de 2004, se aprueba la Ley Núm. 184, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", con el propósito de reformar el Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico. A través de los años y al convertir las agencias en administradores individuales, hemos visto un crecimiento desproporcional del aparato gubernamental, descentralización, burocracia excesiva y duplicidad en los servicios que ofrecen las agencias al Pueblo de Puerto Rico, lo que eleva el gasto gubernamental y hace cada vez más difícil la obtención de los servicios públicos por parte de la ciudadanía.

Se ha observado un gasto excesivo del Gobierno en la administración de las agencias, una desproporción en los salarios que perciben los servidores públicos realizando las mismas funciones en otras agencias. Al presente, tenemos 118 agencias ejecutivas a un costo aproximado de $21,800 millones para proveer 340 servicios. Ante esta situación, debemos reevaluar los servicios que se están ofreciendo actualmente para determinar cuáles pueden ser consolidados, delegados al sector privado o simplemente eliminados porque ya no son necesarios. En ese sentido, a través de la movilidad, se puede garantizar el ofrecimiento de servicios a nuestros ciudadanos, sin que esto conlleve despidos de empleados públicos.

Esta Asamblea Legislativa reconoce los esfuerzos realizados para estructurar y atemperar el sistema de administración pública. No obstante, la realidad de los tiempos y la crisis fiscal que hoy atraviesa Puerto Rico requiere de nuestro más amplio sentido de responsabilidad. Luego de un análisis exhaustivo de diversos escritos y estudios realizados por especialistas en el tema de Administración de los Recursos Humanos dentro del Gobierno de Puerto Rico y estudiado las mejores prácticas en otras jurisdicciones, entendemos que ha llegado el momento de enmarcar el Sistema de Administración de los Recursos Humanos dentro de la realidad histórica y fiscal del país y a tono con los avances tecnológicos del Siglo XXI.

Ello requiere que miremos el Sistema de Administración Pública como un todo, respetando el principio de mérito como eje fundamental en los derechos de los servidores públicos y la Ley 45-1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", pero a su vez que podamos ofrecerle al Gobierno la flexibilidad necesaria para atender las necesidades inmediatas en la prestación de servicios esenciales a nuestra ciudadanía.

Nuestro Gobierno aspira a un sistema de administración que fomente las mejores prácticas en la administración pública, que los empleados de las agencias e instrumentalidades del Gobierno Central sean considerados empleados del estado como Empleador Único y no empleados de sus respectivas agencias y devolverle a los empleados públicos y al pueblo de Puerto Rico la transparencia y credibilidad en el sistema de administración de los recursos humanos y los servicios que se ofrecen al pueblo.

A través del Plan para Puerto Rico, nos comprometimos con garantizar la continuidad de los empleos de cada servidor público en el servicio de carrera. Con la presente medida, buscamos crear un nuevo Gobierno que sea justo, sensible, eficiente, efectivo, íntegro y ágil en la administración pública. Para lograr la modernización de la estructura gubernamental, nos comprometimos a reformular el actual modelo burocrático y reducir el gasto en estructuras gubernamentales eliminando la redundancia, facilitando la transferencia de empleados y

fusionando algunas dependencias, descentralizando servicios, utilizando la tecnología para simplificar procesos e interconectar todas las agencias y corporaciones públicas.

Esta medida convierte al Gobierno en un Empleador Único para que así los empleados pasen a ser empleados del Gobierno y no de sus diferentes entidades. Esto le permitirá al Gobierno la mejor utilización de los recursos humanos donde exista una necesidad apremiante mediante la movilidad, sin que el empleado tenga que renunciar al puesto que ocupa y comenzar de nuevo en otra jurisdicción gubernamental en principio y eventualmente hasta en otras jurisdicciones no gubernamentales. Es necesario fomentar la movilidad para la continuidad de los servicios públicos que los distintos componentes gubernamentales y no gubernamentales puedan ofrecer y que el reclutamiento interno para cumplir con las plazas vacantes sea la prioridad. Queremos garantizar la continuidad de los empleos de cada servidor público en el servicio de carrera. Mediante la movilidad se pretende reforzar el entendimiento de lo que significa el equilibrio entre la fuerza laboral y la prestación de servicios públicos.

El Empleador Único contempla la movilidad de empleados y garantiza el desarrollo pleno del recurso humano, velando por su crecimiento personal y profesional dentro de los servicios que rinde en el Gobierno, a la vez que garantiza el empleo de nuestro servidor público. Igualmente, salvaguarda los convenios colectivos vigentes y la relación obrero-patronal vigente. De esta manera, tendremos una distribución eficiente del recurso humano del Gobierno y crearemos una estructura gubernamental ágil. Implementando esta iniciativa estamos convencidos que lograremos una cultura de cambio, basada en la evaluación continua de necesidades y ayudando a los servidores públicos a realizar los ajustes y adaptaciones requeridas por la actual crisis fiscal y los retos futuros.

De igual forma, debemos evaluar que actualmente el gasto público en adiestramiento para los servidores se estima que sobrepasa los $400 millones al año que se invierten en actividades de capacitación con resultados cuestionables o inconsistentes. Frente a la crisis fiscal que hoy atraviesa el Gobierno de Puerto Rico, este gasto es simplemente insostenible. De igual forma, la Universidad de Puerto Rico ha indicado que no tiene recursos suficientes para operar y mejorar sus servicios, inclusive se ha considerado la posibilidad de cerrar recintos. Ante esta situación, se establecerán alianzas con la Universidad de Puerto Rico (UPR) y otras universidades para brindar oportunidades de crecimiento académico y técnico a nuestros servidores. De esta forma, el Gobierno se podrá ahorrar millones de dólares que se utilizan actualmente en capacitación de empleados, podrá allegar parte de los mismos y fondos federales para la institución universitaria y a su vez se logra maximizar los esfuerzos de profesionalización de nuestros empleados de manera permanente.

Por otro lado, según datos provistos por el Departamento del Tesoro, Puerto Rico sufre una contracción económica de 14.6% en el Producto Estatal Bruto (PEB real) con una predicción de una contracción adicional de 3% para los próximos 2 años. Por años, el Gobierno ha operado con un déficit estructural el cual ha sido financiado con emisiones de bonos y préstamos al Banco Gubernamental de Fomento. Hace más de 1 año que el Gobierno carece de liquidez y se han estado utilizando los reintegros, pagos de los contratistas, el dinero de los pensionados y préstamos intragubernamentales para sustituir las fuentes de liquidez.

El acceso a la información financiera del Gobierno, así como la preparación de predicciones adecuadas, se han visto afectadas por una estructura gubernamental fraccionada y sistemas gubernamentales obsoletos. Los recaudos son consistentemente sobreestimados y continúan

disminuyendo a pesar de la imposición de múltiples nuevos impuestos. El Banco Gubernamental de Fomento incumplió sus obligaciones con los bonistas desde el 1 de mayo de 2016 y ya no cumple su rol de proveer liquidez. La cartera de obligaciones de Puerto Rico asciende a $66,000 millones e incluye 18 emisores distintos los cuales están en precario estado financiero. El servicio de la deuda asciende a un promedio de $3,500 millones y consume más de una cuarta parte de las fuentes de ingresos. Los sistemas de retiro están prácticamente insolventes con una deuda de $50,000 millones de dólares. La anterior se agrava por la reducción poblacional ocasionada por la ola migratoria que comenzó en el 2006 y que se convierte en uno de los retos para encaminarnos hacia la recuperación.

Ante este tétrico cuadro, es hora de dejar atrás la filosofía del "me vale", enrollarnos las mangas y trabajar arduamente por el bienestar de Puerto Rico. Nos corresponde construir un nuevo Puerto Rico e implementar una administración y política pública que deje de improvisar y administrar las finanzas de año en año y empezar a abordar el desequilibrio a largo plazo entre el gasto y los ingresos. Nuestro compromiso en el Plan para Puerto Rico es atender de manera responsable estas situaciones y devolverle la credibilidad a nuestra Isla. Tenemos que mirar hacia el futuro y anticipar estos desafíos en lugar de simplemente sobrevivir de una crisis a la siguiente. Los líderes y funcionarios de los componentes gubernamentales de Puerto Rico deben concentrarse en equilibrar los gastos y los ingresos, reducir el nivel de intervención gubernamental en la economía de Puerto Rico y proporcionar un ambiente de negocios competitivo, donde impere la buena fe, para que los inversionistas y empresarios locales y externos lideren el camino hacia la recuperación económica.

Ante todo lo anterior, las tres Ramas de Gobierno de los EEUU, en una acción concertada sin precedentes, ha ratificado el estatus colonial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Las políticas del pasado llevaron al Congreso de los Estados Unidos a promulgar la Ley "Puerto Rico Oversight, Management, and Economic Stability Act" PROMESA, delegando en una Junta de Supervisión Fiscal (JSF) la facultad de trabajar con el Gobierno de Puerto Rico para sacarnos de la crisis por la que atravesamos. Nuestro compromiso es trabajar mano a mano con ella para echar a Puerto Rico hacia adelante. A esos efectos, el 20 de diciembre de 2016, la Junta de Supervisión Fiscal ha solicitado como prioridades de Puerto Rico el incluir un plan y compromiso para implementar cambios significativos dirigidos a:

- Restaurar el crecimiento económico y crear una economía más competitiva. A corto plazo, se debe liberalizar el mercado laboral y los programas de ayuda social, reducir el costo energético, racionalizar y optimizar los impuestos y mejorar el proceso de permisos para promover la inversión.
- Restructurar el Gobierno para obtener presupuestos balanceados mientras se mantienen los servicios esenciales para los puertorriqueños.
- Restructurar el sistema de pensiones conforme a PROMESA y restablecer el acceso a los mercados capitales.

La JSF nos ha requerido que tenemos que reestructurar la manera en que el Gobierno provee sus servicios. Lo anterior nos obliga a lograr un balance entre la reducción del gasto público y que podamos seguir ofreciendo los servicios esenciales que merece nuestra ciudadanía. Este estatuto nos requerirá ser innovadores en la consecución de métodos para conjurar la situación deficitaria que atravesamos. No hacerlo iría en detrimento de los servidores públicos, pues la Junta

establecida por PROMESA tendría la libertad de actuar, lo que podría redundar en el despido masivo de empleados públicos.

Así pues, es preciso hacer cambios sin precedentes que hagan un gobierno más eficiente y fiscalmente responsable. Precisamente, el Plan para Puerto Rico que el Pueblo avaló el 8 de noviembre de 2016 recoge medidas para lograr responsabilidad fiscal y desarrollar la economía de la Isla. Específicamente en las páginas 79 a la 81 nos comprometimos con establecer al Gobierno como Empleador Único.

Cumpliendo dicho compromiso y los requerimientos de la JSF, la presente Ley tiene como propósito reformar, transformar y hacer más eficiente el Gobierno para mejorar la calidad de los servicios esenciales que se proveen, a un costo mucho menor. Esta legislación atiende y faculta al Gobierno para la adopción de criterios no tradicionales en la prestación de servicios en el sector de gobierno como alternativa a la retención de empleados, a través de la movilidad y una mejor utilización de los recursos en el Gobierno. Igualmente el estatuto establecerá el marco de su jurisdicción y alcance y garantiza la retención de miles de empleados que de continuar administrando el país como hasta el presente, estarían prestos para ser cesanteados del servicio público.

En atención a lo anterior, en virtud del poder de razón de Estado y de conformidad con el Artículo II, Secciones 18-19, y el Artículo VI, Secciones 7-8, de la Constitución de Puerto Rico, se declara la existencia de una situación de urgencia económica y fiscal grave en Puerto Rico que hace necesaria la aprobación de esta Ley. Ante esta situación, ejercemos nuestro poder de razón de Estado, según definido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico como "aquel poder inherente al Estado que es utilizado por la Legislatura para prohibir o reglamentar ciertas actividades con el propósito de fomentar o proteger la paz pública, moral, salud y bienestar general de la comunidad, el cual puede delegarse a los municipios". Domínguez Castro v. E.L.A., 178, D.P.R. 1, (2010), a la pág. 36.

De igual forma, nuestro más Alto Foro se ha expresado recientemente sobre el uso del poder de razón de Estado en momentos de crisis. En este sentido, dicho Foro expresó que la inminencia de la crisis fiscal decretada por la Ley 7-2009, conocida como "Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico", quedó evidenciada en su Exposición de Motivos. El Tribunal dispuso que las medidas tomadas eran necesarias y razonables para adelantar el interés gubernamental importante que perseguía la Ley 7-2009 de frenar dicha crisis. Véase, Domínguez Castro v. E.L.A., supra, págs. 88-89. De igual forma, reconoció "la precariedad de la economía como una realidad que necesariamente pesa en la definición del ámbito de la acción gubernamental bajo el poder de razón de Estado" y que en el ejercicio de dicho poder, *"la Legislatura goza de amplia facultad para aprobar reglamentación económica dirigida a promover el bienestar de la comunidad"*. Íd., pág. 37.

Posteriormente, el Tribunal Supremo validó la Ley 3-2013 sobre el Sistema de Retiro de los Empleados Públicos en el caso Trinidad Hernández v. E.L.A., 188 D.P.R. 828 (2013), entendiendo que la Legislatura había ejercido el poder de razón de Estado para detener la insolvencia del Sistema de Retiro de Empleados Públicos. El Tribunal Supremo razonó que *"de la exposición de motivos... se desprende que las medidas adoptadas son necesarias y razonables para atender de forma adecuada la crisis financiera que atenta contra la solvencia actuarial de este sistema"*. Añadió que, *"ello ciertamente constituye un interés público importante pues, al garantizar la*

solvencia económica del sistema, se beneficia a todos sus participantes y se atiende, en parte, la crisis fiscal que enfrenta el País en protección del bienestar de todos los puertorriqueños". Trinidad Hernández, supra, pág. 837. Concluyó que la norma es constitucional *"porque, a pesar de que existe un menoscabo sustancial de las obligaciones contractuales en controversia, las medidas implantadas son razonables y necesarias para salvaguardar la solvencia actuarial del Sistema de Retiro, y no existen medidas menos onerosas para lograr ese fin"*. Íd., pág. 839.

Del mismo modo, recientemente, en el caso Asociación de Maestros de Puerto Rico v. Sistema de Retiro de Maestros de Puerto Rico, 190 D.P.R. 854 (2014), el Tribunal Supremo fue enfático al destacar que las medidas aprobadas serán constitucionales si son razonables y necesarias *"para adelantar su solvencia actuarial y no existen medidas menos onerosas para lograr ese fin"*. Íd., pág. 8.

Usando como base este marco legal, esta Asamblea Legislativa entiende que las medidas que se toman en esta Ley son necesarias y razonables para atender de forma adecuada la crisis fiscal, económica y presupuestaria por la que atraviesa Puerto Rico. Establecer al Gobierno como Empleador Único constituye la única opción que tenemos para lograr que nuestros empleados públicos puedan conservar su empleo. Esta medida se promulga al amparo de la facultad de esta Asamblea Legislativa para aprobar y promulgar legislación económica dirigida a promover el bienestar de la comunidad puertorriqueña.

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1. — Título. (3 L.P.R.A. § 1469)

Esta Ley se conocerá como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

Artículo 2. — Declaración de Política Pública. (3 L.P.R.A. § 1469a)

Sección 2.1. — Contenido. (3 L.P.R.A. § 1469a)

La política pública del Gobierno de Puerto Rico en la Administración de los Recursos Humanos de las agencias cubiertas por esta Ley, es la que a continuación se expresa:

1. Establecer al Gobierno de Puerto Rico como Empleador Único.
2. Centralizar la administración de los recursos humanos de todas las agencias e instrumentalidades bajo el Gobierno Central.
3. Que los empleados públicos sean empleados del Gobierno Central y no de las agencias.
4. Unificar los planes de clasificación y retribución en la administración central donde los empleados en distintas agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico con funciones iguales o similares estén clasificados bajo el sistema de clasificación que hoy ordenamos con la presente legislación.
5. Que todo empleado dentro del Sistema de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico sea seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido en su empleo en consideración al mérito,

conocimiento y capacidad sin discrimen por razón de raza, sexo, origen, condición social, ideas políticas o religiosas, edad, color, nacimiento, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, por ser veterano o por algún impedimento físico o mental.

6. 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.

7. Reconocer que los servidores públicos son el recurso más importante para el Gobierno de Puerto Rico.

8. 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.

9. Establecer un sistema de evaluación de personal uniforme para los empleados públicos.

10. Establecer un registro electrónico sobre los resultados de las evaluaciones y cumplimiento.

11. Fortalecer los planes de desarrollo de capital humano dirigidos hacia la creación de métodos modernos utilizando plataformas de educación virtual.

12. Ampliar la oferta de servicios para el desarrollo de módulos de adiestramientos mediante acuerdos colaborativos con universidades públicas y privadas acreditadas en Puerto Rico o cualquiera de los estados de los Estados Unidos. Con el propósito de capacitar a los empleados del servicio público y lograr un servicio de excelencia a la ciudadanía en general a tono con las mejores prácticas en la administración pública.

13. Con el establecimiento del Gobierno Central como Empleador Único se garantiza la mejor utilización de los servicios que ofrecen los empleados públicos, permitiendo así al Gobierno la continuidad de los servicios a la ciudadanía a través de la movilidad de empleados públicos a las agencias, corporaciones públicas, municipios, y Alianzas Público Privadas Participativas (APP+P), entre otros.

14. Fomentar el reclutamiento interno para llenar las plazas vacantes.

15. Reconocer el derecho a la sindicación de los empleados públicos y el derecho a la negociación colectiva que les cobija conforme a la Ley 45-1998.

Sección 2.2. — Objetivos. (3 L.P.R.A. § 1469a)

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

1. Lograr las mejores prácticas en la administración pública como compromiso principal.

2. Asegurar que el desarrollo de los empleados en el servicio público en Puerto Rico esté a la vanguardia con el de los países más desarrollados del mundo, con los más altos valores de justicia y el disfrute absoluto de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de la Constitución de Puerto Rico.

3. Lograr un sistema de clasificación de puestos orientado a reforzar el principio de mérito y la igualdad entre empleados en el servicio público, independientemente de la agencia para la que trabajen.

4. Establecer y mantener centralizado dentro de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, mediante el uso de tecnología la

evidencia de todas las transacciones de personal, ya sean nombramientos, ascensos, traslados, descensos, movilidad y aplicación de medidas disciplinarias.

5. Cada empleado público del Gobierno Central e instrumentalidades será retribuido respetando el principio de mérito y de conformidad con el salario establecido para el puesto que ocupa.

Artículo 3. — Definiciones. (3 L.P.R.A. § 1469b)

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

(1) **Acción Disciplinaria** — sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora. La sanción así impuesta formará parte del expediente de personal del empleado. Las sanciones a aplicarse consistirán en reprimendas escritas, amonestaciones orales, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

(2) **Agencia** — es una unidad de trabajo adscrita al Gobierno Central que lleva a cabo el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora.

(3) **Ajustes Salariales** — modificaciones que se realizan sobre el salario base de un empleado.

(4) **Ascenso** — constituye el cambio de un empleado de un puesto de una clase a un puesto de otra clase con funciones y salario básico superior.

(5) **Aumento de sueldo dentro de la escala** — cambio en la retribución del empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a la que pertenezca su puesto, siempre que la situación fiscal lo permita.

(6) **Aumento de sueldo por mérito** — incremento en la retribución que se le concede al empleado en virtud de una evaluación por el desempeño demostrado durante doce (12) meses con anterioridad a la fecha de la evaluación, siempre que la situación fiscal lo permita.

(7) **Autoridad nominadora** — todo jefe de agencia con autoridad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico.

(8) **Beca** — ayuda económica que se le brinda a un empleado para que continúe estudios superiores en una universidad o institución acreditada en Puerto Rico o cualquiera de los estados de Estados Unidos o de otras jurisdicciones, con el propósito de ampliar su preparación profesional o técnica y que ayude al empleado en las ejecutorias de las funciones del puesto al que fue nombrado dentro del Gobierno de Puerto Rico.

(9) **Bonificación** — compensación no recurrente y que no impacta la base salarial del empleado.

(10) **Certificación de elegibles** — nombres de los candidatos que estén en turno de certificación dentro del registro de elegibles centralizado o en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo. Estos candidatos van a ser referidos para entrevista con la autoridad nominadora donde exista la vacante.

(11) **Certificación selectiva** — cualidades especiales del puesto a ser ocupado y que serán necesarias que el candidato posea.

(12) **Clase de puesto** — grupo de puestos donde los deberes, tipo de trabajo, autoridad y responsabilidad son iguales o semejantes de forma tal que puedan incluirse bajo un mismo título o número, donde se exija a los aspirantes u ocupantes iguales requisitos mínimos, que se le ofrezcan las mismas pruebas de aptitud para su selección y que estén incluidos bajo la misma escala de retribución.

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

(14) **Comisión** – significará la Comisión Apelativa del Servicio Público.

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

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

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

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

(19) **Director(a)** — persona a cargo de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

(20) **Elegible** — persona certificada para ocupar un puesto o cargo público.

(21) **Empleador Único** — únicamente para fines de esta Ley, se refiere al Gobierno como patrono de todos los empleados de las agencias e instrumentalidades públicas, salvo las excepciones mencionadas en la presente Ley.

(22) **Escala de Retribución** — margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel de 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.

(23) **Especificación de la clase** — descripción de forma genérica que expone las características más importantes del trabajo principal de uno o más puestos, que incluya naturaleza del trabajo, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad, si alguna, y los requisitos mínimos que deben poseer los candidatos a ocupar el puesto.

(24) **Estructura salarial o sueldos** — esquema retributivo que incluya las escalas a utilizarse en la asignación de puestos en el Sistema de Clasificación Centralizado de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

(25) **Examen** — prueba escrita, oral, física o de ejecución. Incluye, además, la evaluación sobre la experiencia y la preparación académica entre otros criterios objetivos, el conjunto de los cuales determinará su certificación para un registro de elegibles.

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

(27) **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.

(28) **Interinatos** — son los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o confianza 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 aplicables.

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

(30) **Movilidad** — proceso para atender con flexibilidad las iniciativas del Gobierno, identificando los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía y que a su vez propicien la mejor utilización y retención de los recursos humanos.

(31) **Oficina** — se refiere a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

(32) **Período Probatorio** — 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 del desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período el empleado no adquiere ningún derecho propietario sobre el puesto.

(33) **Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos** — sistema de clasificación de puestos centralizado y uniforme donde se agrupen todas aquellas funciones iguales o similares bajo un mismo puesto y que será administrado por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

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

(35) **Principio de Mérito** — significa que todos los empleados públicos serán reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en consideración a su capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto y sin discrimen por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, impedimento físico o mental.

(36) **Reclasificación** — 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.

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

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

- **a.** incapacidad que ha cesado
- **b.** cesantía por eliminación de puesto
- **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 la reinstalación.

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

Artículo 4. — Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico

Sección 4.1. — Oficina. (3 L.P.R.A. § 1470)

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

Sección 4.2. — Nombramiento del(de la) Director(a). (3 L.P.R.A. § 1470a)

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

Sección 4.3. — Funciones y Facultades de la Oficina y del(de la) Director(a) . (3 L.P.R.A. § 1470b)

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

1. *Funciones y facultades del(de 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 y transformación de los Recursos Humanos guiado por la política pública enunciada en esta Ley.
c. Aprobar, derogar y promulgar normas y directrices de conformidad con lo establecido en la Ley 170-1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" *[Nota: Derogada y sustituida por la Ley 38-2017]* las cuales regirán las relaciones entre la Oficina, instrumentalidades públicas, agencias y los municipios.
d. Aprobar, promulgar, enmendar o derogar los reglamentos que sean necesarios para la adecuada administración de esta Ley.
e. Delegar cualquier función o facultad que le haya sido conferida, excepto la de adoptar, derogar o aprobar reglamentos.
f. Asesorar al Gobernador y a la Asamblea Legislativa en todo lo relativo a las relaciones laborales y a la administración de los recursos humanos en el servicio público.

g. Realizar todas aquellas otras funciones inherentes y necesarias para la adecuada administración de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
h. Implementar la política pública del Gobierno Central como Empleador Único en todas aquellas agencias e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico.

2. *Funciones y facultades de la Oficina:*

a. Centralizar aquellas funciones del Sistema de Administración y Transformación de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico que sean compatibles con lo que se ordena en la presente Ley.
b. Asegurar y garantizar la transparencia en la administración del principio de mérito, publicando de forma electrónica el reclutamiento, selección, ascensos, traslados, descensos, clasificación de puestos y retención de los empleados de las agencias e instrumentalidades públicas, conforme han sido definidos en la presente Ley.
c. Implantar el funcionamiento del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
d. Contribuir a la reingeniería y el fortalecimiento de los servicios que ofrece el Gobierno de Puerto Rico, ampliando la oferta de servicios educativos a los empleados públicos, mediante acuerdos colaborativos con universidades públicas y privadas acreditadas en Puerto Rico o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos o de otras jurisdicciones.
e. Asesorar en el área laboral a las agencias de la Rama Ejecutiva, 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 que dispone la Ley 45-1998 de las agencias. En el descargo de las funciones de asesoramiento en torno a la negociación colectiva conforme a la Ley 45-1998, 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 lo soliciten.
f. Establecer un plan de seguimiento y auditorías al programa de administración de recursos humanos, aplicación del principio de mérito y los métodos de retribución en las agencias para asegurar el fiel cumplimiento con las disposiciones de la presente Ley. De igual forma se auditará a los municipios de conformidad con lo dispuesto en la "Ley de Municipios Autónomos". Los resultados y hallazgos de la auditoría, en el caso de las agencias e instrumentalidades, se referirán al jefe de la agencia, quien tendrá cinco (5) días laborables para responder, luego de los cuales el informe será referido a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a la Oficina del Gobernador y a la Asamblea Legislativa. En los casos de los municipios, el informe será referido además a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).
g. Contratar, comprar o adquirir todos los materiales, suministros, equipos, piezas o servicios que estime necesario 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.

h. 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 y con los gobiernos estatales o de cualquier instrumentalidad o agencias de dichos gobiernos.

i. 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 del Gobierno de Puerto Rico y con individuos e instituciones con o sin fines de lucro.

j. Requerir a todos los componentes gubernamentales de las tres Ramas de Gobierno la 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.

k. Administrar el directorio de ocupaciones y clases del Servicio Público.

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

m. Administrar y mantener actualizado el Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público. De igual manera, se mantendrá un registro en línea; disponiéndose que las agencias, instrumentalidades públicas, así como las corporaciones públicas, con excepción de la Oficina propia del Gobernador, de los Municipios, del Tribunal Supremo, de las Oficinas del Juez Presidente y del Administrador de los Tribunales, de las Cámaras Legislativas, y de las Legislaturas Municipales, deberán cumplir con la obligación de remitir mensualmente a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos los Humanos del Gobierno de Puerto Rico las oportunidades de reclutamiento y ascenso. La Oficina remitirá para entrevista candidatos del listado que mantendrá dicha Oficina. Todas las solicitudes para adiestramiento serán referidas a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, con por lo menos treinta (30) días de anticipación a la fecha del adiestramiento. La Oficina evaluará la necesidad y conveniencia del adiestramiento y procederá a aprobar o rechazar el mismo.

n. 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.

o. Centralizar el sistema de administración de personal, eliminando de la categoría de administradores individuales a todas aquellas agencias e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico.

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

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

r. Crear un sistema de entrevistas estructuradas que será utilizado por todas las agencias e instrumentalidades del Gobierno y que se hará disponible para que sea utilizado por el restante de las agencias, instrumentalidades y municipios.
s. Mantener un registro mecanizado y actualizado de evaluaciones sobre desempeño.
t. 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.
u. Asistir a toda agencia en el desarrollo de su política institucional en cuanto al Programa de Trabajo a Distancia.
v. Proveer apoyo y orientación a toda agencia en cuanto al Programa de Trabajo a Distancia en referencia a las áreas de nómina, clasificación, ejecución, reclutamiento, retención, acomodo razonable de los empleados con discapacidades, entre otros.
w. Habilitar para ocupar puestos públicos a personas inelegibles para ingreso o para contratos en el servicio público, conforme se dispone más adelante en la presente ley y a tenor con el ordenamiento jurídico vigente. 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.

Tanto el Director como la Oficina realizarán todas aquellas funciones que le hubiesen sido asignadas por leyes especiales a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) y que no hayan sido derogadas por esta Ley. Asimismo, realizarán las funciones especiales 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. § 1471)

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

Este sistema será administrado por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y formarán parte del mismo todas las agencias e instrumentalidades públicas del Gobierno como Empleador Único, salvo las excepciones que se dispongan por ley.

Sección 5.2. — Exclusiones. (3 L.P.R.A. § 1471a)

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

1. Rama Legislativa.
2. Rama Judicial
En el caso de aplicar la Ley 45-1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", a los empleados de la

Rama Judicial, quedarán excluidas las categorías de los alguaciles auxiliares y secretarias de sala.

3. Corporaciones o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados.
4. Universidad de Puerto Rico.
5. Oficina Propia del Gobernador.
6. Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.
7. Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
8. Los Municipios
9. Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.
10. Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera.
11. Oficina del Contralor Electoral.
12. Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente
13. Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales.

No obstante, en el caso de las corporaciones públicas o público privadas, éstas deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos, conforme lo dispone esta Ley y someterán copia de los mismos a la Oficina. La Oficina queda facultada para realizar auditorías de cumplimiento en cuanto a las áreas esenciales al principio de mérito.

De igual forma, el concepto de la movilidad y el mecanismo establecido por la Oficina para implementar el movimiento de los empleados públicos aplicará en las corporaciones públicas o público privadas, agencias que funcionan como empresas o negocios privados como las Alianzas Público Privadas Participativas (APP+P) y los municipios.

[Nota: Véase además la Ley 128-2020 la cual excluye el Centro Cardiovascular y el Centro Comprensivo de Cáncer]

Artículo 6. — Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público. (3 L.P.R.A. § 1472)

La Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico se asegurará que todas aquellas agencias e instrumentalidades bajo el Gobierno Central ofrezcan a los empleados la oportunidad de competir en los 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, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Sección 6.1. — Áreas Esenciales al Principio de Mérito. (3 L.P.R.A. § 1472a)

Las siguientes son las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, las cuales serán aplicables al Sistema de Administración y Transformación 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 Puesto. (3 L.P.R.A. § 1472b)

1. En virtud de la presente Ley se ordena a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico a comenzar con carácter inmediato el proceso de centralización y unificación de los planes de clasificación de las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central.
2. Se hará una descripción por escrito de cada puesto con funciones iguales o similares. La descripción del puesto contendrá las funciones básicas, esenciales, generales y marginales. Debe contener además el propósito de la función inherente al puesto, de forma tal que permita al Gobierno de Puerto Rico cumplir con sus funciones esenciales a través de cada agencia o instrumentalidad.
3. Los puestos se agruparán en clases de puestos tomando en consideración aquellos elementos del puesto iguales o similares, de forma tal que pueda exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos, así como los mismos criterios para su selección y puedan recibir sus ocupantes la misma retribución, independientemente de la agencia para la que trabajen.
4. La Oficina mantendrá por escrito la descripción de cada clase o su equivalente. La descripción deberá contener los elementos básicos y comunes a los puestos incluidos en la clase, tales como los niveles de responsabilidad, autoridad y grado de complejidad del grupo de puestos; preparación, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas mínimas y el término de duración del período probatorio. Cada clase será designada con un título oficial descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo que conlleva, el que será utilizado para las transacciones de personal y de presupuesto.
5. Se le entregará al empleado copia de la descripción del puesto que ocupa.
6. Se mantendrán de forma separada los planes de clasificación de puestos de carrera y puestos de confianza.
7. Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación o de valoración correspondiente de carrera o de confianza. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. El incumplimiento con lo anterior dará base para la declaración de la nulidad de la acción en cuestión.
8. Las clases en los planes de clasificación se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional y dicho esquema formará parte integral de los planes de clasificación o valoración de puestos.

Sección 6.3. — Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección. (3 L.P.R.A. § 1472c)

Al momento de reclutar personal, el Gobierno como Empleador Único ofrecerá 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, capacidades, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, condición de veterano, por impedimento físico o mental, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares. No obstante, mientras exista una situación de crisis fiscal en el Gobierno, el reclutamiento interno deberá ser fomentado para llenar las plazas vacantes. De no existir dentro del Gobierno el recurso humano que pueda llevar a cabo las funciones, se procederá al reclutamiento externo.

1. *Condiciones Generales* — 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 cinco (5) 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 de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los demás estados de los Estados Unidos de América.

Las condiciones identificadas de la (d) a la (h) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) para ocupar puestos en el servicio público.

2. *Requisitos Mínimos* — 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.

3. *Convocatorias, divulgación, periodos probatorios* — 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. *Convocatorias* — 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, incluirán título y número de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, sueldo, los requisitos de aprobación de examen o exámenes, cuando aplique, 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 autorizada 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. *Publicación* — Las convocatorias de empleo se publicarán en el portal electrónico 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 tales como: 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 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.

La Oficina, previo acuerdo con las agencias excluidas del sistema de personal, incluyendo la Oficina del Gobernador, los Municipios, el Tribunal Supremo, las Oficinas del Juez Presidente y del Administrador de los Tribunales, las Cámaras Legislativas, y las Legislaturas Municipales, podrá crear los registros y la administración 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. *Revisión* — 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 dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación del resultado.

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

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

g. *Registro de Elegibles* — 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.

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

1. La Oficina mantendrá un listado de personas certificadas como elegibles por cada puesto vacante. Si la agencia o instrumentalidad cuenta con una vacante, la Oficina le remitirá a la autoridad nominadora un número no mayor de diez (10) candidatos para entrevista y selección.
2. Selección por la Autoridad Nominadora de uno de los candidatos certificados dentro de un límite razonable de tiempo que será determinado por la Oficina 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 aun 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.

i. *Periodos Probatorios* — Las agencias de la Rama Ejecutiva e instrumentalidades públicas cubiertas por esta Ley, darán estricto cumplimiento 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 doce (12) meses. 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 diez (10) días antes de su efectividad. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado adquirirá estatus de empleado regular de carrera.

j. *Nombramientos en puestos de duración fija* — Los nombramientos en puestos de duración fija se utilizarán 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 regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.

k. *Nombramientos transitorios* — Las agencias e instrumentalidades evitarán al máximo mantener puestos transitorios.

l. *Reclutamiento y Selección de Empleados de Confianza* — 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 imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.

m. *Rechazo de solicitudes* — 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, falsificación 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.

N. *Cancelación de Registros* — Mediante Reglamento, la Oficina dispondrá sobre la cancelación de registros cuando éstos 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, Descensos y Movilidad. (3 L.P.R.A. § 1472d)

La Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico será la responsable de asegurar que las agencias, las corporaciones públicas, instrumentalidades del Gobierno y Municipios, cuando así se requiera, provean los mecanismos apropiados de ascensos, traslados, descensos y movilidad de los empleados, para la ubicación de puestos y empleados 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.** Una vez aprobada esta Ley, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico en conjunto con 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 € 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; inadecuacidad 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 y desarrollado por la Oficina.
   - **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.** Si una agencia demuestra la necesidad de contar con un puesto con carácter permanente o por un término no mayor de doce (12) meses, la Oficina de Administración y Trasformación de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, dependiendo de las circunstancias, suplirá la necesidad de la agencia o instrumentalidad, utilizando el mecanismo de traslado o movilidad, según sea el caso. Igualmente operará cuando surjan necesidades del servicio, circunstancias imprevistas, programas o proyectos bona fide de duración determinada financiados con fondos federales, estatales o combinados. De igual forma, cuando surja la necesidad de realizar trabajos de duración

fija en el servicio de confianza, la Oficina ofrecerá el recurso humano, mediante el mecanismo de traslado o movilidad, según sea el caso.

b. 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.

c. 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.

d. Se permitirá efectuar traslados de empleados entre la misma agencia, entre agencia y municipios, entre agencias y organismos, entre agencia y corporaciones públicas, entre agencia e instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva, conforme a las normas que a tales fines emita la Oficina.

e. Los traslados no podrán ser utilizados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

f. En los casos apropiados en que se justifique, las Autoridades Nominadoras tendrán facultad para tomar todas aquellas medidas de movimientos 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 calendario 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 del puesto que van a ocupar.

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

4. Movilidad

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

1. La Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, en conjunto con la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrán un (1) año a partir de la aprobación de la presente Ley para crear los planes de movilidad, los cuales deben corresponder a las necesidades inmediatas en la prestación de servicios en el Gobierno de Puerto Rico.
2. La Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico será la encargada de poner en función cada plan de movilidad en la prestación de servicios y funciones en el Gobierno de Puerto Rico. Al momento de realizarse los planes de movilidad en primera instancia, se deberá identificar qué empleados desean participar de forma voluntaria. Igualmente, se deberá tomar en consideración la necesidad de servicio, la preparación y experiencia del empleado, los años de servicio, el domicilio del empleado, el lugar geográfico de prestación de servicios y los convenios colectivos, disponibilidad del empleado, entre otros requisitos a establecerse mediante reglamento por la Oficina para la implementación del mecanismo de movilidad el cual dejará claro que todo movimiento de personal que se realice en incumplimiento con estas disposiciones será nulo.
3. La Oficina de Gerencia y Presupuesto será responsable de cuantificar finalmente la cantidad de personal necesaria para cumplir con el plan establecido, para lo que emitirá la normativa de rigor cónsono con lo aquí dispuesto.
4. La movilidad es un elemento necesario para la mejor utilización y retención de los recursos humanos en el Gobierno de Puerto Rico.
5. La movilidad no aplicará a empleados nombrados por el Gobernador, cuyos nombramientos requieran el consejo y consentimiento del Senado, a empleados de Confianza, a los maestros ni personal que requiera la certificación de maestro del Departamento de Educación y a los agentes del orden público de la Policía de Puerto Rico.
6. La oficina al momento de poner en función cada plan de movilidad en la prestación de servicios y funciones deberá reglamentar un proceso en el cual empleados de otras agencias puedan solicitar moverse de forma voluntaria a la agencia que necesita más personal.
7. La implementación por parte de la agencia del Plan de Movilidad establecido por la Oficina, no constituirá una violación a los convenios colectivos existentes ni constituirá una práctica ilícita.
8. Para cada transacción de personal dentro del plan de movilidad se respetará las garantías del debido proceso de ley, los beneficios marginales y el sueldo base que los empleados ostentaban antes de realizarse los movimientos de personal; salvo que el empleado y/o el sindicato que lo represente, llegue a otros acuerdos al momento de realizarse la movilidad.
9. Para que un empleado del Gobierno pase mediante un plan de movilidad a un municipio, el municipio deberá consentir a dicha movilidad.
10. Se dispone que en todo contrato de Alianzas Público Privadas Participativas (APP+P), aquellos empleados del Gobierno que sean transferidos a la (APP+P) mediante el mecanismo de movilidad, conservarán su salario y los beneficios marginales que tuvieran al momento de producirse la movilidad, siendo la (APP+P) responsable de

asumir las obligaciones correspondientes a dicha transacción de personal; esto salvo que el empleado y/o el sindicato que lo represente llegue a otros acuerdos al momento de realizarse la movilidad. De no haber acuerdo en contrario, el empleado público pasará a ser empleado de la (APP+P) para todo propósito legal. Disponiéndose que, la Ley 4-2017, conocida como la "Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral", no será aplicable a dichos empleados, si ingresaron al servicio público previo a la fecha de vigencia de la Ley 4-2017.

11. La movilidad no podrá ser utilizada como medida disciplinaria, no podrá ser onerosa para el empleado, no podrá hacerse arbitrariamente ni podrá hacerse como acción dirigida a inducir la renuncia del empleado público de manera que se configuren los elementos constituyentes de un despido constructivo o tácito.

12. Al realizarse la movilidad del empleado, el mismo no estará sujeto a un nuevo periodo probatorio, excepto cuando la transacción de personal represente un ascenso. En cuyo caso, el empleado estará sujeto al período probatorio correspondiente a la clase a la cual fue ascendido.

13. La movilidad del empleado público surtirá efecto una vez hayan transcurrido treinta (30) días calendario contados desde la fecha de notificación por escrito al empleado. 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 misma. De ser empleado unionado bajo las disposiciones de la Ley 45-1998, según enmendada, y estar en desacuerdo, deberá presentar su reclamación ante la Comisión. De revertirse la decisión, el empleado volverá a su lugar de trabajo original siempre y cuando no se haya eliminado el puesto. De haberse eliminado el puesto, se le podrá ubicar en un puesto igual o similar garantizándole su salario previo a la acción de movilidad, en la agencia original o, de haberse fusionado la misma, en la agencia o entidad gubernamental sucesora.

5. Otras Acciones. *[Nota: Véase además la Carta Circular OSG 2021-07]*

(a) *Destaque* – Se autoriza la asignación temporal de un funcionario o empleado de una agencia de la Rama Ejecutiva o municipio y viceversa, para brindar servicios mutuos en alguna de dichas jurisdicciones. El funcionario o empleado destacado continuará ocupando el mismo puesto y conservará todos sus derechos como funcionario o empleado de dicha agencia. El destaque es una acción administrativa que permite la maximización en la utilización de los recursos humanos de una manera costo efectiva y en atención al Principio de Mérito. Bajo circunstancias excepcionales, es permisible el uso de este mecanismo entre funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva y demás Ramas de Gobierno,25endrá25e que se restituya la retribución pagada al funcionario en destaque por la Rama que lo utiliza, conforme a las directrices que a esos efectos emita la Oficina de Gerencia y Presupuesto. El destaque podrá ser utilizado por el término de un (1) año, el cual podrá ser prorrogable de existir la necesidad. No obstante lo anterior y en circunstancias excepcionales, el Gobernador de Puerto Rico o su representante autorizado podrá discrecionalmente, por vía de excepción, autorizar la utilización de este mecanismo entre funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva y demás Ramas de Gobierno cuyas asignaciones presupuestarias para el pago del salario de los referidos funcionarios o empleados públicos provengan del Fondo General del

Gobierno de Puerto Rico, sin la necesidad de la restitución antes dispuesta. En caso de que el funcionario destacado sea empleado de una corporación pública o entidad gubernamental cuya nómina proviene de sus propios fondos y es destacado a realizar sus funciones en una Rama de Gobierno o agencia cuya partida de nómina se sufrague del Fondo General del Gobierno de Puerto Rico, así como en aquellos casos en que el Gobernador determine su autorización redundará en beneficio para el Gobierno de Puerto Rico éste podrá autorizar el destaque del funcionario o empleado sin la necesidad de que se realice dicha restitución.

(b) *Designación o Asignación Administrativa* – es la designación formal y temporal que hace una autoridad nominadora a un empleado para que brinde servicios de igual naturaleza o similar, en otra dependencia de la misma agencia.

Sección 6.5. — Disposiciones sobre Adiestramiento. (3 L.P.R.A. § 1472e)

El adiestramiento constituye parte esencial del principio de mérito. Es indispensable atemperar la política pública en materia de adiestramientos a las realidades de la Administración Pública del Siglo XXI.

Con esto en mente, 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 éstos 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. La composición y funciones del Consejo Asesor serán establecidas mediante Orden Ejecutiva.

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

1. *Propósito de IDEA*

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

2. *Funciones*

Para lograr sus propósitos, IDEA deberá:

a. Desarrollar, a base de las determinaciones del Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y las instrucciones de su Director(a), un Plan Maestro Quinquenal divido por años para el adiestramiento y profesionalización de los empleados del Gobierno de Puerto Rico (PLAN-MA) disponiéndose que:

1. El PLAN-MA deberá revisarse anualmente basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas.

2. La decisión debe hacerse concomitantemente con el proceso presupuestario.

3. El Director podrá hacer los ajustes al plan sobre la marcha, cuando sea necesario de acuerdo a sus determinaciones de hechos basadas en información oficial.
4. En los primeros seis (6) meses luego de la vigencia de esta Ley, mientras se prepara el PLAN-MA el Director podrá continuar el programa de adiestramiento que haya programado la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) o variarlo si a su juicio es necesario por las circunstancias.

b. Establecer una estructura administrativa y los sistemas de información adecuados para poner en operaciones el PLAN-MA una vez sea aprobado.

c. Operar el Sistema de Adiestramiento y Profesionalización ordenado por el PLAN-MA.

d. Desarrollar un plan para crear una Alianza con la Universidad de Puerto Rico (ALI-UPR) para adiestrar y re-adiestrar a los empleados públicos.

e. Con la meta de atraer recursos financieros y humanos el Gobierno podrá negociar para la Oficina, según convenga:

1. Alianzas, memorandos de entendimiento o contratos con agencias del Gobierno Federal o el Gobierno Estatal de cualquiera de los estados o sus municipios;
2. Contratos o Alianzas Público Privadas con las universidades privadas de Puerto Rico o cualquiera de los estados de Estados Unidos o sus Jurisdicciones; o
3. Fundaciones privadas de Puerto Rico o cualquiera de los estados de Estados Unidos o sus jurisdicciones o internacionales.

f. Administrar la ALI-UPR y las demás alianzas con organismos del sector público y del sector privado.

g. Elaborar para la aprobación de la Oficina acuerdos colaborativos para ofrecer adiestramiento y profesionalización y a tales fines desarrollar módulos de enseñanza interactiva y a distancia mediante el uso de plataformas de educación virtual.

h. Ampliar la oferta de servicios para el desarrollo de módulos de adiestramiento, mediante acuerdos colaborativos con instituciones universitarias públicas y privadas acreditadas en Puerto Rico, donde se le dará prioridad a la Universidad de Puerto Rico.

1. Se deberán dirigir los adiestramientos a lograr fortalecer la comunicación interagencial y promover la interconectividad de los servicios públicos.
2. Colaborar y asistir a la Oficina del Procurador para las Personas con Impedimentos (OPPI) *[Nota: Sustituida por la Defensoría de las Personas con Impedimentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico]* 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 con impedimentos.
3. 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.
4. Colaborar y asistir a la Oficina de Ética Gubernamental y Oficina del Contralor de Puerto Rico en sus programas de adiestramiento.

5. Ofrecer cursos de capacitación y estudios continuados en materias financieras económicas y de gerencia de proyectos a los empleados públicos de las agencias.
6. Ofrecer cursos de capacitación en el área de Servicio al Cliente, proveyéndole a los empleados que trabajan directamente con el público el conocimiento de nuevos mecanismos y destrezas para ofrecer un servicio de calidad y buen trato a la ciudadanía. Disponiéndose que dichos cursos contendrán algún taller, módulo, o adiestramiento que incluya temas que sensibilicen el servicio hacia la comunidad de inmigrantes, dando a conocer las necesidades particulares de estas personas, los derechos humanos y civiles que les cobijan, los distintos estados migratorios que existen, las entidades del Gobierno Federal y local, así como del tercer sector, que proveen los servicios necesarios para estas personas, y las conductas de prejuicio que no se tolerarán en el servicio público.
7. Colaborar y asistir a la Oficina de la Procuradora de la Mujer en las campañas de capacitación, sensibilización, orientación y educación que dicha Oficina ofrezca a los empleados públicos sobre temas relacionados a las funciones ministeriales de dicha Oficina.

3. *Beneficiarios*
- **a.** Podrán participar de los programas de adiestramiento que desarrolle la Oficina:
  1. Funcionarios y empleados del Gobierno de Puerto Rico, así como funcionarios y empleados de los gobiernos municipales, de las agencias y corporaciones públicas de Puerto Rico.
  2. También podrán participar, previa autorización del Director, personal de instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales becados por esos organismos que deberá pagar por los servicios a prestarse.

4. Las disposiciones específicas que regirán el adiestramiento y la capacitación de personal serán las siguientes:
1. Las establecidas en el PLAN-MA
2. Las necesidades certificadas por las agencias
3. El historial de personal y adiestramiento de cada empleado que detalle:
   - **a.** Preparación académica
   - **b.** Adiestramientos previos
   - **c.** Experiencia en el empleo

5. *Programa de Becas:* los beneficiarios vendrán obligados, una vez terminados sus estudios, a prestar servicios al Gobierno de Puerto Rico por un tiempo igual al doble del tiempo de estudio subsidiado por la Oficina sin menoscabo de su derecho constitucional a renunciar al empleo. Disponiéndose que:
- **a.** Para beneficiarse del programa de becas o licencia con sueldo una persona deberá comprometerse a reembolsar a la Oficina el costo total de su adiestramiento, más el interés al tipo legal desde el momento en que le fueron desembolsadas las ayudas, ya fuera a través de beca o licencia con sueldo, si renuncia a su posición antes del tiempo aquí dispuesto, a menos que la Oficina le exima de dicha obligación por razón de despido injustificado o causas de fuerza mayor.

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

6. El Programa de Becas cumplirá con los siguientes requisitos para la concesión de las mismas:
- **a.** La Oficina determinará las necesidades de adiestramiento y profesionalización de los departamentos, agencias y corporaciones públicas y desarrollará un Plan de Becas para satisfacerlas sujeto a los recursos disponibles.
- **b.** Determinadas esas necesidades, se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de becas a todos los empleados potencialmente elegibles.
- **c.** Todos los empleados elegibles podrán competir en igualdad de condiciones a base de sus calificaciones previas y un Plan Obligatorio de Estudios al que debe comprometerse.
- **d.** Se seleccionarán para ser beneficiados los mejor calificados y aquellos cuyas destrezas y ruta de desarrollo profesional se proyecte de mayor beneficio para el departamento, agencia o corporación pública que lo recomienda.
- **e.** Una vez otorgada la beca o licencia con o sin sueldo, la Oficina congelará el puesto del becario; disponiéndose que por necesidades del servicio se podrá cubrir la posición mediante utilización de los mecanismos de traslado o movilidad, o por nombramientos transitorios por el tiempo que dure la beca y mientras el becario cumpla con el plan de estudios al que se comprometió al aceptarla.

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

Sección 6.6. — Disposiciones sobre Retención. (3 L.P.R.A. § 1472f)

1. Los empleados de carrera con estatus regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y la 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. La Oficina tendrá la obligación de crear y diseñar el sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos, utilizando métricas cuantificables para los empleados. Las agencias e instrumentalidades vendrán obligadas a evaluar a sus empleados utilizando el sistema de evaluación sobre desempeño que establezca la Oficina.

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 o 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 conforme a los procesos de disciplina progresiva como se establece en el reglamento.

5. 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 esta Ley.
6. 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.
7. 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 proceso de ley y proteger a los empleados contra despidos y separaciones arbitrarias.
8. Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado, por cuyo incumplimiento se deberán tomar acciones 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, 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 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011", y sus reglamentos.
9. 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 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011".

e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno 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.

10. 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 reflejada 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 cesantear 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 y mediante el mecanismo de movilidad pasarlo a otro puesto dentro de la misma agencia, otra agencia, municipio, Corporación Pública o Alianza Público Privada Participativas (APP+P), entre otros, para reubicarlo en otro puesto, 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, conocida como "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo". De esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.

11. 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 estatus 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.

12. 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 proceso de ley.

13. Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político de 1902, según enmendado, a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales. 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 el procedimiento establecido en la Sección 6.8 de la presente Ley.

14. Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libre y voluntariamente 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 presentada dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta o si 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. § 1472g)

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 que por disposición de la presente Ley sean consideradas dentro del Gobierno como Empleador Único.
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 el 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. § 1472h)

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 público. 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 ante la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) su habilitación 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 de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) 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 o condiciones impuestas por el sistema correccional de Puerto Rico, el sistema correccional federal, el sistema correccional del Distrito de Columbia, o el sistema correccional de cualquier estado, territorio o posesión de los Estados Unidos de América, y que estuviere residiendo en Puerto Rico, podrá presentar su solicitud de habilitación en cualquier momento a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) 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 de la OATRH determine lo contrario.
    c. 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 o condiciones impuestas por el sistema correccional de Puerto Rico, el sistema correccional federal, el sistema correccional del Distrito de Columbia, o el sistema correccional de cualquier estado, territorio o posesión de los Estados Unidos de América, y que estuviere residiendo en Puerto Rico, podrá presentar 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.
    e. Toda persona que ostente un Certificado de Rehabilitación y Capacitación para Trabajar, 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 toda persona que haya sido convicta, ya sea como autor o cooperador, en la jurisdicción 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 según se define en la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como "Código Penal de Puerto Rico", o en cualquier ley que le sustituya:

a. Apropiación ilegal agravada;
b. Extorsión;
c. Sabotaje de servicios públicos esenciales;
d. Falsificación de documentos;
e. Fraude;
f. Fraude por medio informático;
g. Fraude en las construcciones;
h. Uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas;
i. Enriquecimiento ilícito;
j. Enriquecimiento ilícito de funcionario público;
k. Enriquecimiento injustificado;
l. Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
m. Intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
n. Negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
o. Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
p. Alteración o mutilación de propiedad;
q. Certificaciones falsas;
r. Soborno;
s. Oferta de soborno;
t. Influencia indebida;
u. Malversación de fondos públicos;
v. Lavado de dinero.

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 veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción:

a. Daño agravado;
b. Retención de propiedad;
c. Alteración o mutilación de propiedad;
d. Archivo de documentos o datos falsos;
e. Posesión y uso ilegal de información, recibos y comprobantes de pago de contribuciones;
f. Compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;
g. Presentación de escritos falsos;
h. Posesión ilegal de recibos de contribuciones;
i. Falsificación de asientos en registros;
j. Falsificación de sellos;
k. Falsedad ideológica;
l. Falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
m. Falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;
n. Posesión y traspaso de documentos falsificados;
o. Posesión de instrumentos para falsificación.
p. Preparación de escritos falsos.

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. Omisión en el cumplimiento del deber;
b. Venta ilegal de bienes;
c. Incumplimiento del deber;
d. Negligencia en el cumplimiento del deber;
e. Usurpación de cargo público;
f. Impedir la inspección de libros y documentos.

4. Cuando la persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos grave 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 de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) 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. 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 y dicho nombramiento será nulo.

Sección 6.9. — Prohibición. (3 L.P.R.A. § 1472i)

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 de las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico 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, ni se utilizará la movilidad de empleado durante la veda electoral. Disponiéndose que durante dicho período tampoco pueda tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo. 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.

Previa aprobación de la Oficina, 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. Para efectos de este Artículo, necesidad urgente e inaplazable se entiende como aquellas acciones esenciales o indispensables que son menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia, instrumentalidad o corporación pública. No incluye aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

Artículo 7. — Disposiciones sobre retribución

Sección 7.1. — Política Pública. (3 L.P.R.A. § 1473)

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

Sección 7.2. — Normas Generales de Retribución. (3 L.P.R.A. § 1473ª)

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

1. La Oficina establecerá planes de retribución para los empleados de carrera, otro plan de retribución para los empleados sindicados, otro para los empleados excluidos de la sindicación y otro 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. La Oficina recomendará a las agencias, de acuerdo a sus necesidades y a su presupuesto asignado, las estructuras de salarios de los puestos de carrera de clases que sean cónsonas con el sistema de valoración de puestos. 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.
3. La Oficina administrará el 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. La Oficina podrá autorizar la utilización de otros métodos de compensación para retener, motivar, y reconocer al personal, siempre sujeto a la disponibilidad de recursos económicos. 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, siempre que la situación fiscal así lo permita.

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, siempre que la situación fiscal así lo permita, 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 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 a la que esté asignada. 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 previamente informado a la Oficina y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto 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 8.2 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.

13. En los casos de reclasificación aplicarán las normas de ascensos, traslados, descensos y movilidad que determine la Oficina 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 7.3. — Normas Específicas sobre Retribución. (3 L.P.R.A. § 1473b)

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

1. La Oficina desarrollará la reglamentación necesaria para implementar métodos de retribución conforme a la condición y disponibilidad presupuestaria, según certificada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Estos métodos reconocerán 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. Algunos de estos métodos, son:

- **a.** Certificados de reconocimiento por la labor realizada.
- **b.** Bonificación por productividad, representativo del diez (10) por ciento de una quincena, siempre que la situación fiscal así lo permita.
- **c.** Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos por la agencia y actividades de reconocimiento a empleados.
- **d.** Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.

e. Becas para estudios, conforme a lo establecido en la Sección 6.5 de esta Ley.
f. Cuido de niños.
g. Beneficios de hospedaje, comida, uniformes a todo empleado que se le requiera por la naturaleza del servicio que realiza.
h. Días u horas concedidos sin cargo a licencia.

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. Al momento de reclutar personal, se puede incorporar, siempre que la situación fiscal lo permita, un incentivo económico como parte del salario base. El mismo será adjudicado en las clases de difícil reclutamiento donde se requiera por su alto nivel de educación y experiencia.
b. Conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad.

3. Aumentos por servicios meritorios – compensación que forma parte del sueldo y se concede, siempre que la situación fiscal lo permita, 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.

Los aumentos no excederán de un cuatro (4) por ciento del salario del empleado. 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 (12) meses siguientes, conceder el remanente, que la situación presupuestaria lo permita. 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.

Artículo 8. — Categorías de empleados

Sección 8.1. — En el Sistema de Personal Existen Dos (2) Categorías de Empleados: . (3 L.P.R.A. § 1474)

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 y que 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 aquellos que están comprendidos en el Plan de Clasificación y conforme a sus funciones participan 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 secretarias personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;
- **b.** los jefes de agencias, sus secretarias personales, conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;
- **c.** los subjefes de agencias, sus secretarias personales y conductores de vehículos, de tener alguno;
- **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 Servicios a los €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 8.2. — Reinstalación de Empleados de Confianza. (3 L.P.R.A. § 1474b)

1. El 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. El 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 8.3. — Aprobación de Puestos de Confianza. (3 L.P.R.A. § 1474b)

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

Sección 8.4. — Cambio de Servicio y Categoría. (3 L.P.R.A. § 1474c)

1. La autoridad nominadora podrá recomendar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en su estructura organizativa 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 se 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 8.2 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 y requerirán la evaluación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Artículo 9. — Beneficios marginales

Sección 9.1. — (3 L.P.R.A. § 1475)

Los empleados que a la vigencia de esta Ley disfruten beneficios diferentes a los aquí estatuidos, continuarán así haciéndolo conforme a los reglamentos, normativas o convenios que así los honren, así como a aquellas leyes de emergencia que sean promulgadas. Los beneficios que aquí se establecen serán de aplicación prospectiva solo para los empleados de nuevo ingreso al Gobierno, salvo el beneficio de licencia de paternidad, licencia de maternidad y licencia especial con paga para la lactancia, los cuales se aplicarán a todo(a) empleado(a) público(a).

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.] El empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos (2) días por cada mes de servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborales al finalizar cada año natural. La licencia por vacaciones se comenzará a acumular una vez cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo. 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.

El empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un periodo de veinticuatro (24) días laborables durante cada año natural. De esos veinticuatro (24) días laborales, el empleado estará obligado a agotar nueve (9) días anualmente debido a que si no los agota los perderá y no se contabilizarán para efectos de su acumulación.

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 veinticuatro (24) días laborables durante cada año natural de los cuales no menos de doce (12) deberán ser disfrutados de manera consecutiva.

e. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio, evidenciada de forma escrita y a requerimiento

de la Agencia, están exceptuados de las disposiciones del inciso (d) precedente. En este caso, la Agencia empleadora viene obligada a realizar los ajustes necesarios 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, la agencia deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año, siempre que la situación fiscal lo permita.

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 al 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 veinticuatro (24) días laborables por cada año natural. No obstante, la Agencia podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de veinticuatro (24) días laborables, hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) 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 al Gobierno por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de veinticuatro (24) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa por escrito de la Autoridad Nominadora. 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 Gobierno 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 (5) días, según lo dispuesto en la Ley 44-1996, según enmendada, conocida como "Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones y de Enfermedad", 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 (1.5) 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 doce (12) 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 con impedimentos dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada 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 Gobierno 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. La licencia por enfermedad se comenzará a acumular una vez cumplan los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo. La Agencia empleadora viene obligada a realizar los ajustes necesarios para que el empleado disfrute de la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante 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, siempre que la situación fiscal lo permita, u optar por autorizar a la agencia a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad por más de tres (3) días, 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 con impedimentos dentro 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.

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 Gobierno 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 Gobierno 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 tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

f. Uno o más empleados públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que trabaje en cualquier Entidad Gubernamental días acumulados de enfermedad, hasta un máximo de cinco (5) días al mes, según lo dispuesto en la Ley 44-1996, conocida como "Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones y Enfermedad", cuando:

1. El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, con cualquier entidad gubernamental;

2. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas 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 doce (12) días de licencia por enfermedad en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse; y

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.

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, ocho (8) semanas después del parto y cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuido 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 sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

c. La empleada podrá optar por tomar hasta solo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) semanas de descanso *post-partum* a que tiene derecho o hasta quince (15) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido 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 ocho (8) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del(la) menor.

i. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las doce (12) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del(la) 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 cuido 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. 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 doce (12) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del(de la) niño(a). 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 quince (15) 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 o persona con quien cohabita, 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), € 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. Derogado por la Ley 87-2025, Art. IV.II.3(a)(8)]

6. Licencias sin paga

a. 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.

b. 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 Gobierno 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, 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 Gobierno 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 cuatro (4) 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 10. — Jornada de trabajo

Sección 10.1. — . (3 L.P.R.A. § 1476)

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 horas y media (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 semanal 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 entre media (1/2) a una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria asegurándose la continua prestación de servicios. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y la agencia nominadora, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (1/2) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera (3ra.) hora y media (1/2), ni después de terminar la quinta (5ta.) hora de trabajo consecutiva. 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 del tiempo establecido para tomar alimentos. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimentos 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.

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

El acuerdo podría disponer que la reducción se verifique por un (1) día completo a la semana o mediante la reducción de las horas correspondientes a un día de trabajo a distribuirse proporcionalmente en cinco (5) días, ya sea en la hora de entrada, la de salida o ambas.

Ese acuerdo nunca será por un término menor de dos (2) períodos de pago de su nómina y podrá dejarse sin efecto por el empleado, a su discreción, o por el patrono, por necesidades del servicio, mediante notificación escrita a la otra parte con no menos de treinta (30) días de anticipación. El patrono no podrá impedir que el empleado regrese a su

jornada regular de trabajo, de éste así solicitarlo. La opción aquí reconocida podrá invocarse cuantas veces los empleados lo requieran.

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

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

Sección 10.2. — Trabajo en Exceso de la Jornada Regular. (3 L.P.R.A. § 1476ª)

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 el Gobernador. 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 el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) 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. Está excluido 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 11. — Expedientes de los empleados. (3 L.P.R.A. § 1477)

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 *[Nota: Derogada y sustituida por la Ley 107-2025]*.

4. Cuando ocurra el traslado o la movilidad 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 12. — Status de los empleados a la vigencia de esta Ley. (3 L.P.R.A. § 1477ª)

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 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" 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, que nunca podrá ser mayor de doce (12) meses.

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 184-2004, según enmendada, o de leyes especiales, conservarán todos los derechos adquiridos, incluyendo los beneficios marginales, 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 de la Ley 26-2017, conocida como la "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal", y estarán sujetos a los mismos deberes y prohibiciones.

Artículo 13. — **Omitido.** [Se enmienda la Sección 10 de la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada] *[Nota: La Ley 40-2025 derogó el anterior Art. 13 y renumeró los subsiguientes]*

Artículo 14. — Disposiciones Transitorias. (3 L.P.R.A. § 1477b)

1. La actual Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales de Administración y de Recursos Humanos (OCALARH) pasará a ser la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, dicha oficina mantendrá las facultades y responsabilidades que le habían sido asignadas a la OCALARH en virtud de la Ley 184-2004, según enmendada.
2. La Oficina de Transformación y Administración de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico tendrá un año y medio (1 ½) a partir de la vigencia de la presente Ley para preparar y culminar el Plan de Clasificación y de Retribución Uniforme en lo que a cada cual le competa.
3. Todas las agencias consideradas administradores individuales, así como el resto de las agencias de la Rama Ejecutiva, según definidas en la Ley 184-2004, vienen obligadas a remitir a la Oficina en un término no mayor de treinta (30) días a partir de la vigencia de esta Ley, copia de todo Plan de Clasificación y Valoración de puestos, así como todas las enmiendas a los mismos.
4. Hasta que la Oficina apruebe sus reglamentos y emita sus memorandos de entendimiento al amparo de la presente Ley, se mantienen en vigor aquellos reglamentos y memorandos de entendimiento de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de los Recursos Humanos (OCALARH) que estén vigentes a la fecha de aprobación de la presente Ley, en todo aquello que no sea incompatible con esta Ley.

Artículo 15. — Asignación y transferencia de fondos. (3 L.P.R.A. § 1477c)

1. Por la presente se retienen en la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico todos los balances no obligados de asignaciones provistas por ley a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral de Administración de los Recursos Humanos (OCALARH).
2. Los documentos, suministros, equipos, derechos, fondos existentes y obligaciones de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral de Administración y de Recursos Humanos (OCALARH) se transfieren a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico. De igual forma se transfieren los programas, servicios, unidades, divisiones, dependencias y personas, no más tarde de los treinta (30) días siguientes a la fecha de aprobación de la presente Ley, de manera que la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico pueda continuar su dirección y administración sin que los servicios se afecten o interrumpan.
3. Los documentos, suministros, equipos, derechos, fondos existentes y obligaciones del actual Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública se transfieren al nuevo Consejo Asesor creado en virtud de la presente Ley. De igual forma se transfieren los programas, servicios, unidades, divisiones, dependencias y personas, no más tarde de los treinta (30) días siguientes a la fecha de aprobación de la presente Ley.

4. Los documentos, suministros, equipos, derechos, fondos existentes y obligaciones de la actual Escuela de Educación Continua (ECC) se transfieren al nuevo Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA). De igual forma se transfieren los programas, servicios, unidades, divisiones, dependencias y personas, no más tarde de los treinta (30) días siguientes a la fecha de aprobación de la presente Ley.

Artículo 16. — Derogación. Se deroga la Ley 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Artículo 17. — Relación con otras leyes. (3 L.P.R.A. § 1477d)

a. 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 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico".
b. 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 la instrumenta.
c. 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 45-1998, según enmendada.
d. Referente al Gobierno como Empleador Único y al concepto de Movilidad creado por esta Ley, de existir discrepancia o incompatibilidad entre lo dispuesto en cualquier ley anterior a ésta, sea una ley orgánica, general o especial, prevalecerá lo dispuesto en la presente Ley.

Artículo 18. — Informes Semestrales a la Asamblea Legislativa. (3 L.P.R.A. § 1477e) *[Nota: El Art. 7 de la Ley 32-2018 añadió este Artículo y renumeró los subsiguientes]*

La Oficina y la Oficina de Gerencia y Presupuesto vendrán obligadas a rendir informes semestrales a la Asamblea Legislativa, en o antes del 30 de junio y en o antes del 31 de diciembre de cada año, donde se detallen los ahorros, movilización de empleados, los empleos retenidos, las economías logradas y toda otra información de dicho periodo, que permita evaluar la implantación de esta Ley, de forma tal que se vele por el cumplimiento de los propósitos establecidos en esta. Disponiéndose que, el primer informe a rendirse será en o antes del 30 de junio de 2018.

Artículo 19. — Cláusula de Separabilidad. (3 L.P.R.A. § 1469 nota)

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ley fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de esta Ley. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo,

subpárrafo, oración palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ley fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de esta Ley a aquellas personas o circunstancias en que se pueda aplicar válidamente. Es la voluntad expresa e inequívoca de esta Asamblea Legislativa que los tribunales hagan cumplir las disposiciones y la aplicación de esta Ley en la mayor medida posible, aunque se deje sin efecto, anule, invalide, perjudique o declare inconstitucional alguna de sus partes, o aunque se deje sin efecto, invalide o declare inconstitucional su aplicación a alguna persona o circunstancia. Esta Asamblea Legislativa hubiera aprobado esta Ley sin importar la determinación de separabilidad que el Tribunal pueda hacer.

Artículo 20. — Vigencia.

Esta Ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Tabla de Contenido

Página

Artículo 1. — Título
Artículo 2. — Declaración de Política Pública
Sección 2.1. — Contenido …… 6
Sección 2.2. — Objetivos …… 7
Artículo 3. — Definiciones …… 8
Artículo 4. — Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico…… 12
Sección 4.1. — Oficina…… 12
Sección 4.2. — Nombramiento del(de la) Director(a)…… 12
Sección 4.3. — Funciones y Facultades de la Oficina y del(de la) Director(a)….. 12
Artículo 5. — Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público …… 15
Sección 5.1. — Creación…… 15
Sección 5.2. — Exclusiones…….. 15
Artículo 6. — Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público … 16
Sección 6.1. — Áreas Esenciales al Principio de Mérito…….. 17
Sección 6.2. — Disposiciones sobre Clasificación de Puesto…….. 17
Sección 6.3. — Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección……. 18
Sección 6.4. — Disposiciones sobre Ascensos, Traslados, Descensos y Movilidad 21
Sección 6.5. — Disposiciones sobre Adiestramiento ……. 26
Sección 6.6. — Disposiciones sobre Retención ……. 29
Sección 6.7. — Reingresos…….. 33
Sección 6.8. — Habilitación en el Servicio Público…… 33
Sección 6.9. — Prohibición…….. 36
Artículo 7. — Disposiciones sobre retribución …….. 37
Sección 7.1. — Política Pública…… 37
Sección 7.2. — Normas Generales de Retribución…….. 37
Sección 7.3. — Normas Específicas sobre Retribución……... 39
Artículo 8. — Categorías de empleados…… 40
Sección 8.1. — Sistema de Personal Existen Dos (2) Categorías de Empleados: 41
Sección 8.2. — Reinstalación de Empleados de Confianza…….. 41
Sección 8.3. — Aprobación de Puestos de Confianza ……. 42
Sección 8.4. — Cambio de Servicio y Categoría…….. 42
Artículo 9. — Beneficios marginales…… 43
Sección 9.1 Beneficios marginales…… 43
1. Licencia de vacaciones…….. 43
2. Licencia por enfermedad…… 45
3. Licencia de maternidad……..... 47
4. Licencia de paternidad …….. 49
5. Licencia especial con paga para la lactancia (DEROGADO)……. 50
6. Licencias sin paga…… 50

Artículo 10. — Jornada de trabajo..... 51
Sección 10.1 51
Sección 10.2. — Trabajo en Exceso de la Jornada Regular..... 53
Artículo 11. — Expedientes de los empleados..... 53
Artículo 12. — Status de los empleados a la vigencia de esta Ley..... 54
Artículo 13. — [Enmiendas] 55
Artículo 14. — Disposiciones Transitorias..... 55
Artículo 15. — Asignación y transferencia de fondos 55
Artículo 16. — Derogación..... 56
Artículo 17. — Relación con otras leyes..... 56
Artículo 18. — Informes Semestrales a la Asamblea Legislativa 56
Artículo 19. — Cláusula de Separabilidad..... 56
Artículo 20. — Vigencia..... 57

Nota: Esta Tabla de Contenido no forma parte de la "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", se incluye aquí para la facilidad de los usuarios de este documento.

Nota. Este documento fue compilado por personal de la **Oficina de Gerencia y Presupuesto** del Gobierno de Puerto Rico, como un medio de alertar a los usuarios de nuestra Biblioteca de las últimas enmiendas aprobadas para esta Ley. 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 inadvertidos; los cuales al ser tomados en conocimiento son corregidos de inmediato (mail: biblioteca OGP, 787-725-9420 Ext. 2139). 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 y a la colección de Leyes de Puerto Rico Anotadas L.P.R.A.. Las anotaciones en letra cursiva y entre corchetes añadidas al texto, no forman parte de la Ley; las mismas solo se incluyen para el caso en que alguna ley fue derogada y ha sido sustituida por otra que está vigente. Los enlaces al Internet solo se dirigen a fuentes gubernamentales. Los enlaces a las leyes enmendatorias pertenecen a la página web de la **Oficina de Servicios Legislativos** de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. Los enlaces a las leyes federales pertenecen a la página web de la **US Government Publishing Office GPO** de los Estados Unidos de Norteamérica. Los enlaces a las Leyes Originales, Reglamentos y Ordenes Ejecutivas del Gobernador, pertenecen a la página web del **Departamento de Estado** del Gobierno de Puerto Rico. Compilado por la Biblioteca de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Véase además la **Versión Original de esta Ley**, tal como fue aprobada por la Legislatura de Puerto Rico.

⇒⇒⇒ Verifique en la Biblioteca Virtual de OGP la **Última Copia Revisada** (Rev.) para esta compilación.

Ir a: www.ogp.pr.gov ⇒ Biblioteca Virtual ⇒ Leyes de Referencia—RECURSOS HUMANOS.