

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7589

Fecha: 23 de octubre de 2008

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: 

Francisco José Martín Caso

Secretario Auxiliar de Servicios

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE SERVICIOS A LOS EX GOBERNADORES**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS
EN EL SERVICIO DE CONFIANZA
DE LA OFICINA DE SERVICIOS A LOS EX
GOBERNADORES**

Tabla de Contenido

| | |
|---|-----------|
| PARTE I | 4 |
| ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN | 4 |
| ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL | 4 |
| ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD | 4 |
| ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES | 5 |
| PARTE II | 10 |
| ARTÍCULO 5 - SERVICIO DE CONFIANZA | 10 |
| SECCIÓN 5.1 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA | 10 |
| SECCIÓN 5.2 - PUESTOS DE CONFIANZA | 11 |
| SECCIÓN 5.3 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE CONFIANZA | 11 |
| ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS | 13 |
| SECCIÓN 6.1 - PLAN DE CLASIFICACIÓN | 13 |
| SECCIÓN 6.2 - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 14 |
| SECCIÓN 6.3 - AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN | 15 |
| SECCIÓN 6.4 - CONCEPTO DE LAS CLASES | 16 |
| SECCIÓN 6.5 - ESQUEMA OCUPACIONAL | 18 |
| SECCIÓN 6.6 - CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS | 18 |
| SECCIÓN 6.7 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS | 19 |
| SECCIÓN 6.8 - CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD | 19 |
| SECCIÓN 6.9 - JERARQUÍA O POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES | 20 |
| SECCIÓN 6.10 - ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN | 21 |
| ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | 22 |
| SECCIÓN 7.1 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | 22 |
| SECCIÓN 7.2 - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, EXAMEN MÉDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD | 23 |
| SECCIÓN 7.3 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS DE DURACIÓN FIJA | 25 |
| SECCIÓN 7.4 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS EN PUESTOS REGULARES | 25 |
| ARTÍCULO 8 - CAMBIOS DE PERSONAL | 25 |
| ARTÍCULO 9 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS | 26 |
| SECCIÓN 9.1 - DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA | 26 |
| SECCIÓN 9.2 - ÉTICA GUBERNAMENTAL | 29 |
| SECCIÓN 9.3 - ACCIONES DISCIPLINARIAS | 31 |
| SECCIÓN 9.4 - NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO | 31 |
| SECCIÓN 9.5 - CESANTÍAS | 33 |
| SECCIÓN 9.6 - REMOCIÓN DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE CONFIANZA | 35 |
| SECCIÓN 9.7 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITOS | 35 |
| SECCIÓN 9.8 - SUSPENSIÓN SUMARIA | 36 |
| SECCIÓN 9.9 - RENUNCIAS | 36 |
| SECCIÓN 9.10 - ABANDONO DEL SERVICIO | 37 |
| ARTÍCULO 10 - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL | 37 |

| | |
|---|------------|
| SECCIÓN 10.1 - OBJETIVOS..... | 37 |
| SECCIÓN 10.2 - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO..... | 37 |
| SECCIÓN 10.3 - ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACIÓN..... | 38 |
| SECCIÓN 10.4 - PAGO DE MATRÍCULA | 39 |
| SECCIÓN 10.5 OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO..... | 43 |
| SECCIÓN 10.6- HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTO E INFORMES..... | 43 |
| ARTÍCULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES | 44 |
| SECCIÓN 11.1 - DÍAS FERIADOS | 45 |
| SECCIÓN 11.2 - LICENCIAS CON SUELDO..... | 46 |
| SECCIÓN 11.3 - CESIÓN DE LICENCIA DE VACACIONES..... | 75 |
| SECCIÓN 11.4 - LICENCIAS SIN SUELDO..... | 78 |
| SECCIÓN 11.5 - OTRAS DISPOSICIONES | 82 |
| SECCIÓN 11.6 - OTROS BENEFICIOS MARGINALES | 84 |
| ARTÍCULO 12 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA..... | 85 |
| ARTÍCULO 13 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS | 91 |
| SECCIÓN 13.1 - CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES..... | 92 |
| SECCIÓN 13.2 - EXPEDIENTES MÚLTIPLES..... | 92 |
| SECCIÓN 13.3 - CONTENIDO DEL EXPEDIENTE GENERAL..... | 92 |
| SECCIÓN 13.4 - CONTENIDO DEL EXPEDIENTE MÉDICO..... | 94 |
| SECCIÓN 13.5 - CUSTODIA Y EXAMEN DE EXPEDIENTES..... | 94 |
| SECCIÓN 13.6 - CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES..... | 96 |
| ARTÍCULO 14 - PROHIBICIÓN | 96 |
| ARTÍCULO 15 – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS | 96 |
| ARTÍCULO 16 - ADMINISTRACION Y SEGURIDAD DE INFORMACION COMPUTADORIZADA | 97 |
| SECCIÓN 16.1 - USOS NO ACEPTABLES DE LA INTERNET POR PARTE DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS..... | 98 |
| ARTÍCULO 17 - PROCEDIMIENTOS..... | 99 |
| ARTÍCULO 18 - DIVULGACIÓN..... | 99 |
| ARTÍCULO 19 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO | 100 |
| ARTÍCULO 20 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD..... | 100 |
| ARTÍCULO 21 - VIGENCIA | 100 |

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE SERVICIOS A LOS EX GOBERNADORES

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores".

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en la Sección 5.4 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y conforme a la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados que ocupen puestos en el Servicio de Confianza en la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores cuyos deberes están comprendidos en los Incisos 1 al 3 de la Sección 5.1 siguiente y las disposiciones de la Ley Núm. 2 de 22 de marzo de 1965, según enmendada.

ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa. Además, en todo lugar en que se utilice un término masculino o femenino, el texto también aplica exactamente igual al género opuesto.

1. Administrador

Administrador de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores y Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Autoridad Nominadora

Cada ex Gobernador respecto al personal propio de su Oficina.

3. Cesantía

Separación total del puesto impuesta a un empleado por incapacidad.

4. Clase de Puesto

Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas

de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo substancialmente iguales.

5. Clasificación de Puestos

La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual trato en la administración de los recursos humanos.

6. Concepto de Clase

Descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en término de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos.

7. Destitución

La separación total del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

8. Descripción de Puestos

Exposición escrita y narrativa de las responsabilidades, deberes y autoridad que conlleva un puesto en específico y por los cuales es responsable el incumbente.

9. Empleado de Confianza

Empleado de libre selección y de libre remoción. Contribuye en la formulación de la política pública, asesora al ex Gobernador o rinde servicios personales a éste.

10. Empleado Transitorio

Empleado nombrado en un puesto de duración fija con el fin de atender un trabajo de carácter transitorio o un proyecto especial.

11. Ex Gobernador

Ex Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

12. Formulación de Cargos

Documento mediante el cual el ex Gobernador o el funcionario en quien éste delegue, notifica a un empleado las violaciones incurridas respecto a los estándares de desempeño y disciplina que deben prevalecer en la Oficina y la determinación de imponer una medida disciplinaria.

13. Nombramiento

Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

14. Oficina

Oficina de Servicios a los ex Gobernadores, adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

15. Pago de Matrícula

Ayuda económica concedida a empleados de confianza para sufragar los gastos por concepto de admisión a cursos universitarios o

especiales que se llevan a cabo en colegios o universidades acreditadas.

16. Plan de Clasificación

Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización, formando clases y series de clases.

17. Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el ex Gobernador, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

18. Reclasificación

Acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.

19. Reglamento

Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores.

20. Remoción

Separación de un empleado de confianza sin que medie formulación de cargos.

21. Renuncia

Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto por su intención expresada por escrito.

22. Serie de Clases

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.

23. Suspensión de Empleo y Sueldo

Separación temporal del servicio y retribución por un término específico impuesta a un empleado o funcionario por justa causa, y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos por escrito, firmada por el ex Gobernador.

PARTE II

ARTÍCULO 5 - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 5.1 - Composición del Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá de las siguientes funciones:

1. **Formulación de Política Pública.** Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre el funcionamiento de la Oficina de un ex Gobernador. También incluirá aquellas funciones que permiten que el empleado pueda influir efectivamente en la adopción de la política pública, tales como la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de políticas públicas o en la representación del ex Gobernador.
2. **Asesoramiento al ex Gobernador.** Esta función incluirá la responsabilidad en la prestación de asesoramiento directo al ex Gobernador en su área de competencia.
3. **Servicios directos al ex Gobernador.** El elemento de confianza personal en este servicio es insustituible. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles, comunicaciones y relaciones públicas del ex Gobernador y otras tareas similares. En este

trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas o funciones públicas.

Sección 5.2 - Puestos de Confianza

1. El servicio de confianza estará constituido por todos los puestos de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores, cuyos ocupantes realicen funciones a tenor con los Incisos 1 al 3 de la Sección 5.1 que antecede.
2. Con la aprobación de los ex Gobernadores la Oficina de Servicios, establecerá el plan de puestos de confianza en consideración a las funciones que se describen en la sección precedente.

Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza

1. Siempre que un empleado o funcionario de confianza se separe de su puesto o cargo en la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores y previamente haya adquirido un status regular en un puesto del servicio de carrera en una agencia del Sistema de Recursos Humanos o en un Municipio tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, excepto 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. La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será de la Oficina de Servicios la cual deberá agotar todos los recursos para reinstalar al empleado o funcionario en cualquier agencia del Sistema de Recursos Humanos.
3. La reinstalación del empleado o funcionario al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto o cargo de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado o funcionario.
4. En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupó en el servicio de carrera, el empleado o funcionario a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.
5. En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado o funcionario en el servicio de carrera, éste tendrá status regular.
6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a lo dispuesto en las Normas de Retribución.

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 - Plan de Clasificación

Con la aprobación de todos los ex Gobernadores la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de confianza. El Plan se ajustará a las circunstancias y necesidades de los ex Gobernadores y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

El Plan de Clasificación establecerá las normas y procedimientos necesarios para su administración en armonía con los principios y prácticas generalmente aceptadas en el campo de clasificación de puestos. El Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, los conceptos de las clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

Será responsabilidad de la Oficina de Servicios en coordinación con los ex Gobernadores crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, de manera que se mantengan actualizados, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad en éstos, según se dispone en este Reglamento.

Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos,

se mantendrán al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a la revisión y modificación necesarias para que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

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

Sección 6.2 - Descripción de Puestos

Conforme al plan organizativo funcional de su Oficina, el ex Gobernador asignará y reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio. Para ello, se preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará firmada por el ex Gobernador o su representante autorizado. Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrarán prontamente en la Descripción de