



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## *Departamento de Justicia*

ROBERTO J. SÁNCHEZ RAMOS  
SECRETARIO

### **REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE UNA BONIFICACIÓN COMPLEMENTARIA DE RETRIBUCIÓN NO RECURRENTE PARA LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

#### **TABLA DE CONTENIDO**

	<u>Páginas</u>
ARTÍCULO 1	Título.....2
ARTÍCULO 2	Base legal .....2
ARTÍCULO 3	Propósito .....2
ARTÍCULO 4	Aplicabilidad.....2
ARTÍCULO 5	Definiciones .....3
ARTÍCULO 6	Categorías de bonificación.....4
ARTÍCULO 7	Elegibilidad .....8
ARTÍCULO 8	Niveles de logro .....9
ARTÍCULO 9	Cuantía de la bonificación .....10
ARTÍCULO 10	Procedimiento .....11
ARTÍCULO 11	Disposiciones generales .....12
ARTÍCULO 12	Cláusula de salvedad.....12
ARTÍCULO 13	Derogación.....12
ARTÍCULO 14	Vigencia .....13

**REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE UNA BONIFICACIÓN  
COMPLEMENTARIA DE RETRIBUCIÓN NO RECURRENTE  
PARA LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

**ARTÍCULO 1        TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento para la concesión de una bonificación complementaria de retribución no recurrente para los empleados del Departamento de Justicia”.

**ARTÍCULO 2        BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de las disposiciones de las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; los Artículos 3, 18, 21, 22, 34 y 35 de la Ley Núm. 205 de 9 de agosto de 2004, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Justicia”; el Artículo 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”; y el Artículo 6 del Reglamento de retribución uniforme para el servicio de carrera y el servicio de confianza del Departamento de Justicia, Departamento de Justicia (18 de octubre de 2007).

La Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, y el procedimiento para la reglamentación allí dispuesto, no son de aplicación a este Reglamento y su promulgación por ser este Reglamento uno “relacionad[o] con la administración interna de la agencia que no afecta[] directa y sustancialmente los derechos o los procedimientos o prácticas disponibles para el público en general”, Sec. 1.3(1)(1) de la Ley Núm. 170, 3 L.P.R.A. § 2102(1)(1), mediante el cual se ejercitan facultades puramente ejecutivas. Véase Tosado Cortés v. AEE, 2005 T.S.P.R. 113, 165 D.P.R. \_\_ (2005) (“no nos parece adecuada la intervención de la ciudadanía en la elaboración de las normas referentes a las relaciones de la corporación pública con sus empleados”).

**ARTÍCULO 3        PROPÓSITO**

Este Reglamento tiene el propósito de establecer un método complementario de retribución mediante bonificaciones para reconocer y promover el trabajo en equipo, la participación en proyectos especiales, el desempeño extraordinario, la dificultad en reclutamiento, y la dificultad de retención de los empleados del Departamento de Justicia.

**ARTÍCULO 4        APLICABILIDAD**

Las disposiciones generales y específicas de este Reglamento aplicarán a los empleados que ocupen puestos en las clases comprendidas en los planes de clasificación para los servicios de carrera y de confianza del Departamento de Justicia y los administradores individuales adscritos a éste. Se incluyen, además, los empleados del Registro de la Propiedad cobijados bajo las disposiciones de la Ley Núm. 363 de 2 de septiembre de 2000, conocida como “Ley de Sueldos de Empleados y Técnicos del Registro de la Propiedad”. Este Reglamento, sin embargo, no

aplicará a aquellos funcionarios nombrados por el Gobernador a tenor de leyes especiales en las cuales se establezcan los salarios de dichos funcionarios y los métodos para la revisión de los mismos. Tampoco aplicará este Reglamento al personal irregular que se emplee conforme a la Ley Núm. 110 de 26 de julio de 1958, según enmendada, conocida como “Ley de Personal Irregular del Gobierno”, ni a las personas que presten servicios por contrato.

## **ARTÍCULO 5           DEFINICIONES**

Los siguientes términos o frases, según se utilizan en el presente Reglamento, tendrán los significados que se indican a continuación:

- (a) *Bonificación* – Retribución especial no recurrente y separada del sueldo del empleado.
- (b) *Clase o clase de puestos* – Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sea 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 los empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
- (c) *Departamento o Departamento de Justicia* – El Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y cualesquiera de sus componentes u organismos adscritos, tales como: Secretarías Auxiliares, Divisiones, Oficinas, Secciones, Unidades, Programas, Centros y Áreas; incluyendo, pero sin limitarse a, la Oficina del Secretario, la Oficina del Procurador General, la Oficina del Fiscal General, las Fiscalías de Distrito, las Divisiones y Unidades Especializadas, la Oficina de Asuntos del Contralor, la Oficina de Asuntos de Menores y Familia, la Oficina de Litigios Generales, la Oficina del Inspector General, el Negociado de Investigaciones Especiales, el Registro de la Propiedad, la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito, la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, la Oficina de Ayuda al Ciudadano, la Oficina de Auditoría Interna, la Oficina de Sistemas de Información, la Junta de Subastas, el Sistema de Información de Justicia Criminal, y el Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico; así como cualquier funcionario, empleado, contratista o agente del Departamento de Justicia.
- (d) *Empleado* – Empleado o funcionario del Departamento de Justicia al que le aplique este Reglamento, según se dispone en el Artículo 4 de este Reglamento.
- (e) *Equipo de trabajo* – Grupo de empleados con objetivos comunes, comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.
- (f) *Jefe de área* – Funcionario del Departamento de Justicia que funge como supervisor máximo de uno de los componentes u organismos adscritos al Departamento de Justicia, y que responde directamente al Secretario de Justicia,

incluyendo, pero sin limitarse a: el Procurador General; el Fiscal General; los Secretarios Auxiliares; el Director de la Oficina de Asuntos del Contralor; el Inspector General; el Director del Negociado de Investigaciones Especiales; el Director Administrativo del Registro de la Propiedad; el Director de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito; el Director de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas; el Director de la Oficina de Ayuda al Ciudadano; el Auditor Interno; el Director de la Oficina de Sistemas de Información; el Presidente de la Junta de Subastas; el Director del Sistema de Información de Justicia Criminal; y el Director Ejecutivo del Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico. Incluirá, además, a los Ayudantes Especiales del Secretario de Justicia, así como a cualquier contratista o agente, cuando el Secretario de Justicia tenga a bien designar a uno de éstos como Evaluador para propósitos de este Reglamento. No incluirá funcionarios que no respondan directamente al Secretario de Justicia, como lo serían, por ejemplo, pero sin limitarse a: Fiscales de Distrito, Procuradores a Cargo, Registradores de la Propiedad, entre otros.

- (g) *Ley Núm. 184* – Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.
- (h) *Ley Núm. 205* – Ley Núm. 205 de 9 de agosto de 2004, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Justicia”.
- (i) *Reglamento* – Reglamento para la concesión de una bonificación complementaria de retribución no recurrente para los empleados del Departamento de Justicia.
- (j) *Secretario o Secretario de Justicia* – El(la) Secretario(a) del Departamento de Justicia.
- (k) *Servicio activo* – Cualquier periodo de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.
- (l) *Sueldo base* – Cuantía mensual que devenga un empleado por el desempeño de su puesto, sin incluir los diferenciales en sueldo.

## **ARTÍCULO 6 CATEGORÍAS DE BONIFICACIÓN**

Se podrán otorgar bonificaciones a los empleados del Departamento de Justicia dentro de las siguientes cinco categorías:

- (a) Desempeño extraordinario

La bonificación por desempeño extraordinario se podrá otorgar a aquellos empleados que demuestren un alto nivel de productividad y consistencia en la calidad de su trabajo,

irrespectivo de los cambios organizacionales, la multiplicidad de tareas o el ambiente de trabajo retador. El empleado propuesto para otorgársele esta bonificación deberá cumplir, entre otros, con los siguientes requisitos:

- (1) Demostrar un alto nivel de productividad y consistencia en la calidad de su trabajo.
- (2) Demostrar un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus responsabilidades.
- (3) Mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, con sus supervisores y con el público en general.
- (4) Exhibir compromiso con el servicio público y con servir a su clientela.
- (5) Resolver de manera efectiva, con prontitud, diligencia y trato respetuoso, los asuntos o situaciones que requieran atención y servicio inmediato.
- (6) Mantener una actitud positiva para atender y buscar soluciones o alternativas a las situaciones, problemas y reclamos de servicio presentados por los demás empleados o ciudadanos.
- (7) Demostrar receptividad a nuevas ideas y enfoques de trabajo.
- (8) Manejar el cambio adecuadamente.
- (9) Cumplir con las normas de disciplina.

(b) Trabajo en equipo

La bonificación por trabajo en equipo se podrá otorgar a aquellos empleados de unidades de trabajo que se destaquen por trabajar en equipo para cumplir con su misión, sobrepasando las expectativas, planes de trabajo o tareas que le son encomendadas. Los empleados propuestos para otorgársele esta bonificación deberán cumplir, entre otros, con los siguientes requisitos:

- (1) Trabajar en armonía, integración y efectivamente con los compañeros de su unidad de trabajo.
- (2) Comunicar efectivamente sus ideas y sentimientos con igual sentido de respeto a sí mismo y hacia los demás.
- (3) Colaborar con una visión compartida respecto a metas, objetivos, prioridades y estándares establecidos.

- (4) Aportar y contribuir con sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes al esfuerzo conjunto del equipo de trabajo, en dirección al logro de los resultados esperados.
- (5) Participar activamente en actividades que propicien la productividad en el trabajo, el mejoramiento de procesos y la calidad en el servicio de su unidad de trabajo.
- (6) Exhibir un compromiso con las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
- (7) Aportar sustancialmente al logro de las encomiendas de su unidad de trabajo.

(c) Participación en proyectos especiales

La bonificación por participación en proyectos especiales se podrá otorgar a aquellos empleados o grupos de trabajo de una misma secretaría auxiliar, división, unidad u oficina, o de diferentes secretarías auxiliares, divisiones, unidades u oficinas, que hayan participado en proyectos especiales cuyos resultados contribuyan al logro de los objetivos de su secretaría auxiliar, división, unidad u oficina, o de otras secretarías auxiliares, divisiones, unidades u oficinas, o del Departamento de Justicia en su totalidad, y que requieran la participación de los empleados más allá de sus deberes y responsabilidades. Los empleados o grupos de trabajo propuestos para otorgársele esta bonificación deberán cumplir, entre otros, con los siguientes requisitos:

- (1) Completar exitosamente un proyecto especial o una asignación de trabajo que sea adicional a los deberes ordinarios del puesto que ocupan los empleados.
- (2) Desarrollar una idea o proceso que al implantarse le ahorre al Departamento de Justicia una considerable cantidad de dinero o tiempo.
- (3) Cumplir con todos los deberes ordinarios de sus puestos y, además, cumplir con todos los deberes que le hayan sido encomendados en el proyecto especial.
- (4) Planificar y monitorear las fechas límite, las metas y el progreso del proyecto especial para asegurar la continuidad y el cumplimiento del proyecto especial asignado.
- (5) Asegurar productos o servicios de calidad dentro de las fechas límite establecidas.
- (6) Asegurar que los proyectos especiales estén implantados y administrados considerando las guías y procedimientos aplicables.

(d) Dificultad en reclutamiento

La bonificación por dificultad en reclutamiento se podrá otorgar a aquellos empleados que sean nombrados a puestos pertenecientes a aquellas clases de puestos para las cuales sea difícil reclutar nuevo personal, según se haya comprobado mediante la experiencia en el proceso de reclutamiento en el Departamento de Justicia. Las clases de puestos que en este momento caen dentro de esta categoría, exclusivamente para propósitos de esta bonificación, son: Coordinador de telecomunicaciones; Desarrollador de sistemas de información; Supervisor de operaciones de procesamiento de datos; Director de análisis y programación de sistemas de información; Coordinador de adiestramientos de sistemas de información; y Especialista en trabajo social. Esta bonificación deberá anunciarse en la convocatoria para ocupar los puestos, de manera que sirva de atractivo a los posibles candidatos.

El candidato seleccionado en el proceso de reclutamiento al cual se le vaya a otorgar esta bonificación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- (1) Una vez nombrado, deberá prestar servicios al Departamento de Justicia por al menos un año<sup>1</sup>.
- (2) Cumplir con las normas de conducta.
- (3) Prestar servicios satisfactorios, según evidenciado por las evaluaciones de desempeño periódicas.

También se podrá conceder esta bonificación en aquellas clases de puestos para las cuales, en un futuro, se evidencie y determine que son de difícil reclutamiento.

(e) Dificultad de retención

La bonificación por dificultad de retención se podrá otorgar a aquellos empleados que ocupen puestos pertenecientes a aquellas clases de puestos cuya dificultad para retener empleados haya sido comprobada mediante la experiencia en el Departamento de Justicia. Por ejemplo, las clases de puestos de abogados son clases con un alto grado de dificultad de retención. Además, se podrá otorgar esta bonificación a aquellos empleados que han recibido otras ofertas de empleo atractivas pero que, por su capacidad en el desempeño de sus funciones, su experiencia de trabajo, su conocimiento extraordinario, o sus capacidades o preparación únicas o altamente especializadas, entre otras, el Departamento de Justicia tiene gran interés en retener.

---

<sup>1</sup> A la fecha del nombramiento, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos incluirá como parte de los documentos a completar una certificación donde el seleccionado suscriba un compromiso que incluirá, entre otras cosas, lo siguiente:

El empleado se compromete a permanecer trabajando en el Departamento de Justicia por el periodo estipulado. De no cumplir con tal compromiso, el Departamento de Justicia no pagará la bonificación ofrecida y el empleado, al momento de su renuncia, reembolsará al Departamento de Justicia cualquier cantidad que haya recibido por concepto de tal bonificación.

El empleado propuesto para otorgársele esta bonificación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- (1) Presentar evidencia acreditativa de otra oferta de empleo atractiva.
- (2) Prestar servicios al Departamento de Justicia por al menos un año<sup>2</sup> luego de haber recibido la bonificación.
- (3) Cumplir con las normas de conducta.
- (4) Prestar servicios satisfactorios, según evidenciado por las evaluaciones de desempeño periódicas.

## **ARTÍCULO 7 ELEGIBILIDAD**

### **(a) Desempeño extraordinario**

Será elegible a recibir una bonificación por desempeño extraordinario aquel empleado en el servicio de carrera con estatus regular del Departamento de Justicia que haya prestado servicio activo físicamente en el Departamento de Justicia por al menos nueve meses de forma consecutiva inmediatamente antes de la fecha de concesión de la bonificación.

### **(b) Trabajo en equipo**

Serán elegibles a recibir bonificaciones por trabajo en equipo aquellos empleados de unidades de trabajo de dos o más empleados en el servicio de carrera con estatus regular del Departamento de Justicia que pertenezcan a dicha unidad de trabajo por al menos nueve meses de forma consecutiva inmediatamente antes de la fecha de concesión de la bonificación.

### **(c) Participación en proyectos especiales**

Serán elegibles a recibir bonificaciones por participación en proyectos especiales aquellos empleados o grupos de trabajo en el servicio de carrera con estatus regular del Departamento de Justicia que hayan completado exitosamente un proyecto especial o una asignación de trabajo que es adicional a los deberes ordinarios de los puestos que realizan dichos empleados o grupos de trabajo, y cuyo resultado contribuya al logro de los objetivos de su secretaría auxiliar, división, unidad u oficina, o de otras secretarías auxiliares, divisiones, unidades u oficinas, o del Departamento de Justicia en su totalidad.

---

<sup>2</sup> El empleado, al momento de recibir la bonificación, deberá cumplimentar un documento mediante el cual certificará que se compromete a permanecer trabajando en el Departamento de Justicia por el periodo estipulado. De no cumplir con tal compromiso, el Departamento de Justicia no pagará la bonificación ofrecida y el empleado, al momento de su renuncia, reembolsará al Departamento de Justicia cualquier cantidad que haya recibido por concepto de tal bonificación.



(d) Dificultad en reclutamiento

Será elegible a recibir una bonificación por dificultad en reclutamiento aquel candidato a empleo o empleado seleccionado para un puesto en el servicio de carrera del Departamento de Justicia que cumpla con los criterios establecidos en el Artículo 6(d) de este Reglamento.

(e) Dificultad de retención

Será elegible a recibir una bonificación por dificultad de retención aquel empleado en el servicio de carrera con estatus regular o probatorio del Departamento de Justicia que cumpla con los criterios establecidos en el Artículo 6(e) de este Reglamento.

## **ARTÍCULO 8 NIVELES DE LOGRO**

En cuanto a las categorías de bonificación por desempeño extraordinario, trabajo en equipo y participación en proyectos especiales, según establecidas en el Artículo 6(a), (b) y (c) de este Reglamento, se establecen tres niveles de logro. En el primer nivel de logro se reconocerá al empleado o grupo de trabajo que consistentemente alcanza las metas y objetivos trazados. En el segundo nivel de logro se recompensará al empleado o grupo de trabajo que consistentemente sobrepasa las metas y objetivos trazados. En el tercer nivel de logro se recompensará al empleado o grupo de trabajo que haga contribuciones mayores al logro de la misión del Departamento de Justicia.

Los niveles de logro se definen de la siguiente manera:

- (a) Nivel 1 – En el primer nivel de logro se reconocerán las ejecutorias individuales o grupales que consistentemente alcancen las metas y objetivos trazados. Algunos ejemplos pueden ser: el desempeño extraordinario de un empleado al realizar los deberes ordinarios de su puesto; la colaboración de los empleados de una unidad de trabajo para realizar sus tareas rutinarias efectivamente; o la participación exitosa de un empleado, funcionario o grupo de trabajo en un proyecto especial de corta duración (un mes o menos) o de complejidad sencilla.
- (b) Nivel 2 – En el segundo nivel de logro se recompensarán las ejecutorias individuales o grupales que consistentemente sobrepasen las metas y objetivos trazados. Algunos ejemplos pueden ser: el desempeño extraordinario de un empleado cuya aportación trascendió los deberes ordinarios de su puesto y tuvo un impacto positivo en el logro de los objetivos de su unidad de trabajo; la colaboración de los empleados de una unidad de trabajo para sobrepasar las expectativas, planes de trabajo o tareas que le son encomendadas; o la participación exitosa en un proyecto especial de mediana duración (tres meses o menos) o de moderada complejidad.
- (c) Nivel 3 – En el tercero y más alto nivel de logro se recompensarán las ejecutorias individuales o grupales que resulten en contribuciones mayores al logro de la misión del Departamento de Justicia. Algunos ejemplos pueden ser: el desempeño

extraordinario de un empleado cuya aportación trascendió los deberes ordinarios de su puesto y tuvo un impacto positivo en el logro de la misión del Departamento de Justicia; la colaboración extraordinaria de una unidad de trabajo que requirió un máximo esfuerzo de sus empleados y que tuvo un impacto significativo en su productividad o en su servicio al cliente; o la participación exitosa en un proyecto especial de larga duración (6 meses o más) o de gran complejidad.

## **ARTÍCULO 9 CUANTÍA DE LA BONIFICACIÓN**

(a) Las cuantías de las bonificaciones se regirán de acuerdo a las siguientes tablas:

<b>Categorías</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Desempeño extraordinario	Desde \$100.00 hasta \$300.00	Desde \$301.00 hasta \$500.00	Desde \$501.00 hasta \$1000.00
Trabajo en equipo	Desde \$100.00 hasta \$200.00	Desde \$201.00 hasta \$400.00	Desde \$401.00 hasta \$600.00
Participación en proyectos especiales	\$100.00	\$ 250.00	\$500.00

<b>Categorías</b>	<b>Cuantía a conceder</b>
Dificultad en reclutamiento	Desde \$1,000.00 hasta \$3,000.00
Dificultad de retención	Desde \$1,000.00 hasta \$3,000.00

(b) En los casos de las bonificaciones por reclutamiento o retención las mismos serán pagadas tomando en consideración lo siguiente:

- (1) Bonificación por dificultad en reclutamiento – Se harán tres pagos de igual cantidad, a saber: una tercera parte al momento del nombramiento; una tercera parte seis meses después del nombramiento; y una tercera parte doce meses después del nombramiento.
- (2) Bonificaciones por dificultad de retención – Se harán dos pagos de igual cantidad, a saber: una mitad al momento de conceder la bonificación; y una mitad doce meses después de conceder la bonificación.

## **ARTÍCULO 10      PROCEDIMIENTO**

- (a) Los supervisores que interesen hacer recomendaciones para la concesión de bonificaciones a los empleados que supervisan deberán completar el formulario “Recomendación para concesión de bonificación” que se hace formar parte de este Reglamento como Anejo I.
- (b) En el formulario deberá anotarse:
  - (1) el nombre del empleado;
  - (2) el puesto que ocupa;
  - (3) la clase de puestos a la que pertenece el puesto que ocupa;
  - (4) la unidad de trabajo en la cual labora;
  - (5) su número de seguro social;
  - (6) su número de teléfono en el trabajo;
  - (7) las fechas de servicio pertinentes a la recomendación;
  - (8) la categoría bajo la cual se recomienda la concesión de una bonificación;
  - (9) el nivel de logro (si aplica); y
  - (10) una breve descripción de los deberes que realizó el empleado durante el periodo pertinente a la recomendación.
- (c) Además, en el formulario deberá incluirse una justificación que describa, según aplique, el desempeño extraordinario, la contribución al equipo de trabajo, la participación exitosa del empleado en un proyecto especial, la dificultad en reclutamiento o la dificultad de retención. Dicha justificación deberá demostrar claramente por qué el empleado es merecedor de la bonificación que se recomienda. En el caso de una recomendación de bonificación por desempeño extraordinario, se deberá incluir copia de las evaluaciones de desempeño realizadas al empleado. En el caso de una recomendación de bonificación por participación en proyectos especiales, se deberá incluir una certificación que indique que el proyecto especial por el cual se recomienda otorgar una bonificación al empleado no es parte de los deberes ordinarios de su puesto.
- (d) Las recomendaciones deberán ser revisadas y aprobadas por el Jefe de área que supervisa al empleado. Antes de aprobar la recomendación, el Jefe de área deberá consultar con la División de Presupuesto del Departamento de Justicia sobre la disponibilidad de fondos para otorgar la bonificación.

- (e) El formulario de recomendación deberá ser sometido a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Justicia con la documentación necesaria para sustentar dicha recomendación.
- (f) La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Justicia evaluará las solicitudes de concesión de bonificación y las referirá al Secretario de Justicia con sus recomendaciones.

## **ARTÍCULO 11      DISPOSICIONES GENERALES**

- A) La concesión de una bonificación, a tenor de lo dispuesto en este Reglamento, no se considerará un aumento en el sueldo base del empleado.
- B) El Secretario Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Justicia será responsable de la interpretación oficial de este Reglamento. Las preguntas relacionadas a la aplicación del mismo deberán ser dirigidas a la División de Asuntos de Personal de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Justicia.
- C) Las bonificaciones concedidas estarán sujetas a los descuentos de seguro social y contribuciones aplicables.
- D) Las recomendaciones para la concesión de estas bonificaciones deberán estar relacionadas estrictamente al cumplimiento de la misión, la visión, los valores y la política pública institucional del Departamento de Justicia.
- E) Para efectos de este Reglamento, el periodo en que un empleado se encuentre ausente por concepto de alguna licencia sin sueldo no se considerará como servicio activo.

## **ARTÍCULO 12      CLÁUSULA DE SALVEDAD**

Las bonificaciones dispuestas en este Reglamento no tendrán el efecto de interrumpir periodos que se hayan establecido para determinar la elegibilidad del empleado a recibir aumentos de sueldo por mérito o por años de servicios satisfactorios. Estas bonificaciones no formarán parte del sueldo base del empleado.

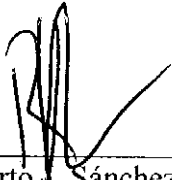
## **ARTÍCULO 13      DEROGACIÓN**

Se derogan las Normas para la concesión de una bonificación complementaria de retribución no recurrente para los empleados y funcionarios del Departamento de Justicia, Departamento de Justicia (16 de octubre de 2002), así como cualquier otro reglamento, regla, orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior que esté en contravención con este Reglamento.

**ARTÍCULO 14 VIGENCIA**

Este Reglamento tendrá vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 18 de octubre de 2007.

  
\_\_\_\_\_  
Roberto J. Sánchez Ramos