SENADO DE PUERTO RICO
CAPITOLIO
SAN JUAN, PUERTO RICO 00901

Yo, **MANUEL A. TORRES NIEVES**, Secretario del Senado de Puerto Rico,

CERTIFICO:

Que el **P. del S. 2046,** titulado:

"LEY

Para adoptar la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011; incorporar definiciones; establecer la misión, autonomía y exclusiones de ley de la Oficina de Ética Gubernamental; establecer el proceso para el nombramiento, el término, los requisitos y el sueldo, las restricciones del cargo, el procedimiento de selección, de separación y de destitución del cargo de la Dirección Ejecutiva; establecer las facultades y poderes de la Oficina y de la Dirección Ejecutiva y el acceso a la información y a los servicios; establecer las disposiciones sobre los Comités de Ética Gubernamental, su composición y juramentación, sus funciones y deberes, y las sanciones y las penalidades; establecer las disposiciones sobre el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético, su política de prevención, sus facultades y deberes, la educación continua y las sanciones; adoptar el Código de Ética para los servidores públicos y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva, las prohibiciones éticas de carácter general; las prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios; las prohibiciones relacionadas con la representación de intereses privados conflictivos con las funciones oficiales; establecer el deber de informar sobre situaciones de posibles acciones anti éticas o de conflicto de intereses; establecer las restricciones para las actuaciones de los ex servidores públicos; establecer las sanciones y penalidades de las violaciones al Código de Ética, tanto penales, civiles, administrativas o judiciales y otras sanciones; adoptar las disposiciones sobre informes financieros; su aplicabilidad; la frecuencia y alcance de los informes financieros de la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial, la presentación y juramento de los informes, el contenido de los informes, el término para auditar y las acciones relacionadas con los informes financieros, las prohibiciones relacionadas con el informe financiero y las sanciones y penalidades aplicables a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva, tanto penales, civiles, administrativas o judiciales y otras sanciones; establecer la inspección y el acceso público a los informes financieros, el acceso a entidades fiscalizadoras, las acciones contra los que suministren información no autorizada y la conservación de los informes financieros; adoptar las disposiciones sobre los informes financieros de la Ramas Legislativa y Judicial; adoptar las disposiciones sobre candidatos a puestos

electivos y nominados, el formulario de solvencia económica y de ausencia de conflictos y la educación; adoptar las disposiciones sobre la investigación, adjudicación y revisión judicial relacionadas a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva; establecer disposiciones generales sobre la asignación de fondos, la separabilidad de disposiciones, la vigencia y la cláusula derogatoria, mediante la cual se deroga la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada; para disponer sobre la reglamentación; y para otros fines relacionados."

ha sido aprobado por el Senado de Puerto Rico y la Cámara de Representantes en la forma que expresa el ejemplar que se acompaña.

PARA QUE ASI CONSTE, y para notificar al Gobernador de Puerto Rico, expido la presente en mi oficina en el Capitolio, San Juan, Puerto Rico, el día veintiuno (21) del mes de diciembre del año dos mil once y estampo en ella el sello del Senado de Puerto Rico.

Manuel A. Torres Nieves
Secretario

(P. del S. 2046)

LEY

Para adoptar la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011; incorporar definiciones; establecer la misión, autonomía y exclusiones de ley de la Oficina de Ética Gubernamental; establecer el proceso para el nombramiento, el término, los requisitos y el sueldo, las restricciones del cargo, el procedimiento de selección, de separación y de destitución del cargo de la Dirección Ejecutiva; establecer las facultades y poderes de la Oficina y de la Dirección Ejecutiva y el acceso a la información y a los servicios; establecer las disposiciones sobre los Comités de Ética Gubernamental, su composición y juramentación, sus funciones y deberes, y las sanciones y las penalidades; establecer las disposiciones sobre el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético, su política de prevención, sus facultades y deberes, la educación continua y las sanciones; adoptar el Código de Ética para los servidores públicos y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva, las prohibiciones éticas de carácter general; las prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios; las prohibiciones relacionadas con la representación de intereses privados conflictivos con las funciones oficiales; establecer el deber de informar sobre situaciones de posibles acciones anti éticas o de conflicto de intereses; establecer las restricciones para las actuaciones de los ex servidores públicos; establecer las sanciones y penalidades de las violaciones al Código de Ética, tanto penales, civiles, administrativas o judiciales y otras sanciones; adoptar las disposiciones sobre informes financieros; su aplicabilidad; la frecuencia y alcance de los informes financieros de la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial, la presentación y juramento de los informes, el contenido de los informes, el término para auditar y las acciones relacionadas con los informes financieros, las prohibiciones relacionadas con el informe financiero y las sanciones y penalidades aplicables a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva, tanto penales, civiles, administrativas o judiciales y otras sanciones; establecer la inspección y el acceso público a los informes financieros, el acceso a entidades fiscalizadoras, las acciones contra los que suministren información no autorizada y la conservación de los informes financieros; adoptar las disposiciones sobre los informes financieros de la Ramas Legislativa y Judicial; adoptar las disposiciones sobre candidatos a puestos electivos y nominados, el formulario de solvencia económica y de ausencia de conflictos y la educación; adoptar las disposiciones sobre la investigación, adjudicación y revisión judicial relacionadas a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva; establecer disposiciones generales sobre la asignación de fondos, la separabilidad de disposiciones, la vigencia y la cláusula derogatoria, mediante la cual se deroga la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada; para disponer sobre la reglamentación; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Luego de transcurridos veinticinco años desde la creación de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, indubitadamente, se confirma su participación dinámica en el

desarrollo del servicio público de excelencia. Ello, mediante la implementación de la Ley Habilitadora aprobada en 1985 y de sus treinta y tres enmiendas posteriores. En consonancia con dichas experiencias y conocimiento, se propone la aprobación de una reforma completa y concienzuda que atienda los retos de un servicio público íntegro, en el que los intereses personales de los servidores no sustituyan los intereses de la ciudadanía.

La Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, que aquí se establece, tiene como objetivo principal renovar y reafirmar la función preventiva y fiscalizadora de la Oficina. A través de la política preventiva, se identifica, se analiza y se educa en los valores de confiabilidad, bondad, justicia, civismo, respeto y responsabilidad, que viabilizan la consecución de los más altos niveles de honestidad, rigurosidad y eficiencia en el desempeño de los servidores públicos. Así mismo, la Oficina fiscaliza, mediante los mecanismos y los recursos que la ley le provee, la conducta de los servidores públicos y penaliza a todos aquellos que transgreden la normativa ética que integra los valores en el servicio público.

Con el fin de atemperar esta Ley a las necesidades actuales y al recorrido vivencial adquirido, la Oficina revisa y reforma sus procesos, tanto en sus funciones preventivas como en las fiscalizadoras. Consecuentemente, se optimizan los procesos de auditoría y de investigación practicados por la Oficina y, a su vez, se provee mayor agilidad, eficiencia y efectividad para cumplir con las expectativas del Pueblo de combatir la corrupción y, de surgir nuevas modalidades, aminorar sus efectos.

El estado de derecho que establece este estatuto va dirigido al establecimiento de un Código de Ética que reglamenta la conducta de los servidores y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva, y que se constituye como principio cardinal de esta legislación para proscribir las acciones improcedentes que ponen en riesgo la estabilidad del soporte moral del Estado. Con tal fin, presenta diversos mecanismos que tienen como norte evitar que se vulnere la pureza de las responsabilidades correspondientes al puesto ocupado, ya sea por menoscabo o por conflicto de intereses.

En cumplimiento con el reclamo del Pueblo de que los servidores públicos elegidos o de que aquellos a quienes por la naturaleza del trabajo que realizan tienen que presentar una imagen intachable y libre de cualquier conflicto, sin importar la Rama del Gobierno en la cual se desempeñan, desde 1985 y, posteriormente, reiterado en 1996, se les requirió que presentaran informes sobre sus finanzas personales ante la Oficina. Con el objetivo de agilizar el proceso de presentación y evaluación de informes financieros, la Oficina desarrollará e implantará un sistema para la presentación de informes financieros vía electrónica. Dichos informes incluirán la información pertinente para la correcta evaluación de la situación financiera del servidor público. Cónsono con los principios de separación de poderes, la Rama Judicial determinará el contenido de los informes financieros de sus respectivos miembros.

Se establece que los candidatos certificados a puestos electivos en las elecciones generales y especiales tienen que presentar un formulario de solvencia económica juramentado ante la Oficina. De igual modo, los nominados por el Gobernador someterán un formulario de solvencia económica y de ausencia de conflictos. Tales mecanismos permiten que se tenga un perfil confiable de quienes aspiran a ocupar puestos o cargos en el servicio público.

Esta Asamblea Legislativa está comprometida con su Pueblo y reconoce la necesidad de promulgar la legislación necesaria para que la Oficina de Ética Gubernamental tenga a su alcance los mecanismos que le faciliten el establecimiento de un servicio público íntegro, con valores,

que mantenga la confianza en sus instituciones y asegure la transparencia en las funciones oficiales.

Esta Ley enmarca el compromiso y la obligación que tiene esta Asamblea Legislativa de mantener bajo estricto escrutinio la responsabilidad ética de nuestros servidores públicos, y de responder a los reclamos del Pueblo.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

CAPÍTULO I- TÍTULO Y DEFINICIONES

Artículo 1.1. - Título

Esta Ley se conocerá como Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011.

Artículo 1.2 - Definiciones

Para propósitos de esta Ley, las palabras o frases que a continuación se enumeran tienen el significado que aquí se indica, a menos que del contexto surja claramente otro:

(a) acción oficial - gestiones relacionadas con las funciones y deberes asignados al servidor público o en el ámbito de la autoridad delegada a la agencia, tales como asesorar, investigar, acusar, auditar, adjudicar, formular reglas y reglamentos sobre partes específicas. También, incluye todo proceso relacionado con las órdenes, las autorizaciones, las exenciones, las resoluciones, los contratos y la concesión de permisos, franquicias, acreditaciones, privilegios y licencias.

(b) actividad política - acontecimiento en el que una o más personas promueven, a favor o en contra, una determinada candidatura, partido político o asunto que será considerado por el electorado.

(c) agencia - los organismos de la Rama Ejecutiva del Gobierno, las corporaciones públicas, los municipios y sus legislaturas, las corporaciones especiales para el desarrollo municipal, los consorcios municipales, las juntas y aquellas entidades que estén bajo la jurisdicción de esta Rama.

(d) ascender - cualquier nombramiento a un cargo o puesto de mayor remuneración económica o jerárquica.

(e) asunto - hecho que involucra a partes específicas y en los que el servidor público participa, personal y sustancialmente, o que requiere de su decisión, aprobación, recomendación o investigación. No incluye la intervención o participación del servidor público en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o a casos específicos.

(f) auditoría - procedimiento que se inicia con la presentación electrónica del informe financiero, y en el que se realiza un análisis de solvencia económica.

(g) auditoría forense - auditoría especializada que, a partir del análisis de solvencia económica, abarca técnicas de prevención y de posible detección de conductas contrarias a la función pública.

(h) autoridad nominadora - aquel o aquellos cuya función inherente es la de nombrar, ascender, remunerar o contratar.

(i) beneficio - cualquier provecho, utilidad, lucro o ganancia, sin limitar el término a una ganancia pecuniaria o material, sino que denota cualquier forma de ventaja.

(j) candidato - persona que anuncia públicamente su intención de aspirar a un cargo público electivo o que, sin ser candidato de un partido político, anuncie públicamente su intención de aspirar a un cargo o figure en una papeleta electoral.

(k) caso - todo pleito o controversia que esté ante la consideración de cualquier Rama del Gobierno, con el propósito de que se emita una decisión.

(l) CDPE - Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético.

(m) Comité - Comité de Ética Gubernamental.

(n) conflicto de intereses - aquella situación en la que el interés personal o económico está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.

(ñ) contrato - convenio o negocio jurídico para hacer o dejar de hacer determinado acto, otorgado con el consentimiento de las partes contratantes, relacionado con un objeto cierto y por virtud de la causa que se establezca. Incluye, pero sin limitarse, los acuerdos de bienes, de obras, de servicios y las órdenes de compra y de servicios.

(o) control - autoridad para administrar los activos, los pasivos, los ingresos o los gastos de una persona.

(p) Dirección Ejecutiva - el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

(q) ex servidor público - aquella persona que haya trabajado como servidor público.

(r) Gobierno - el Gobierno de Puerto Rico.

(s) información o documento confidencial - aquel así declarado por ley; el que está protegido por alguno de los privilegios de Derecho Probatorio; el que, si se revela, puede lesionar los derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y a la vida privada de los servidores públicos; cuando revelarlos pueda constituir una violación del privilegio ejecutivo; cuando el documento o la información sea parte del proceso deliberativo en la formulación de la política pública y, cuando divulgarla, pueda poner en peligro la vida o la integridad física del servidor público o de otra persona, la seguridad del país o afectar transacciones de negocios o gestiones oficiales del Estado que están en proceso durante la solicitud. Incluye informes, memorandos o cualquier escrito preparado por un servidor público en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines internos de las decisiones y de las actuaciones departamentales.

(t) informe financiero - formulario oficial electrónico adoptado y provisto por la Oficina, y en el caso de la Rama Judicial el formulario oficial adoptado por el Tribunal Supremo, así como cualquier información adicional requerida por la Oficina o suministrada por el servidor o ex servidor público. El término incluye el informe financiero anual, de toma de posesión o de cese.

(u) ingreso - todo lo recibido, ya sea lícito, ilícito, exento o tributable de cualquier fuente.

(v) intereses electorales - la plataforma, la agenda, el ideal, las fórmulas o las tendencias de un partido político o de un candidato.

(w) nombrar - designación oficial de cualquier naturaleza para realizar determinadas funciones.

(x) Oficina - la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

(y) pariente - los abuelos, los padres, los hijos, los nietos, los tíos, los hermanos, los sobrinos, los primos hermanos, el cónyuge, los suegros y los cuñados del servidor público, así como los hijos y los nietos de su cónyuge.

(z) partido político - los grupos, entidades u organizaciones regidos por la Ley Electoral de Puerto Rico, según enmendada o cualquier ley que la sustituya.

(aa) persona privada - persona natural o jurídica, sin incluir las entidades públicas.

(bb) Rama Ejecutiva - todas las agencias del Gobierno.

(cc) Rama Judicial - los jueces del Tribunal de Primera Instancia, del Tribunal de Apelaciones y del Tribunal Supremo y cualquier oficina o dependencia adscrita a esa Rama.

(dd) Rama Legislativa - la Cámara de Representantes, el Senado de Puerto Rico, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, la Oficina del Procurador del Ciudadano y cualquier oficina o dependencia adscrita a esa Rama.

(ee) regalo - dinero, bienes o cualquier objeto, oportunidad económica, propinas, descuento o beneficio.

(ff) remuneración - paga o recompensa por realizar el trabajo. Incluye, mejorar las condiciones económicas de empleo tales como aumentos, pasos por mérito o diferenciales, entre otros.

(gg) servidor público - persona en el Gobierno que interviene en la formulación e implantación de la política pública o no, aunque desempeñe su encomienda permanente o temporalmente, con o sin remuneración. También, incluye al contratista independiente cuyo contrato equivale a un puesto o cargo, o que entre sus responsabilidades está la de intervenir directamente en la formulación e implantación de la política pública.

(hh) unidad familiar - aquellos cuyos asuntos financieros están bajo el control del servidor público.

CAPÍTULO II - OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Artículo 2.1

Se crea la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico cuya administración será efectuada conforme a las disposiciones de esta Ley. La dirección ejecutiva de la Oficina será nombrada y confirmada conforme a esta Ley y tendrá como guías los siguientes principios de política pública.

(a) Misión y autonomía

La Oficina tiene como objetivo principal educar al servidor público para que, en el desempeño de sus funciones, exhiba los valores de bondad, confiabilidad, justicia, responsabilidad, respeto y civismo que rigen la administración pública. Las iniciativas de educación de la Oficina están dirigidas a promover que los servidores públicos incorporen los valores como su razón de vida y, así, contribuir al desarrollo de la sociedad puertorriqueña. Esta misión y visión requieren que la Oficina ocupe un espacio en el más amplio marco de la discusión pública, que estimule la colaboración activa, que aúne esfuerzos entre todas las agencias, las entidades sin fines de lucro, las empresas y la ciudadanía.

De igual forma, la Oficina fiscaliza la conducta de los servidores públicos y penaliza a todos aquellos que transgreden la normativa ética que integra los valores del servicio público, mediante los mecanismos y los recursos que esta Ley le provee.

La Oficina se crea con la clara intención legislativa de que funcione de forma totalmente autónoma e independiente, con capacidad plena para operar de forma continua, sin intervenciones externas, lo que le permite llevar a cabo su función ministerial, eficaz y efectivamente, aislada de cualquier influencia ejercida por algún servidor público sujeto a su jurisdicción. Esta autonomía administrativa y fiscal es indispensable para ejercer la delicada función que tiene encomendada.

La Oficina tiene la capacidad para demandar y ser demandada.

(b) Exclusiones de leyes

Desde su concepción, la Oficina fue eximida de la aplicación de varias leyes, con el fin de reforzar como política pública su autonomía. En consecuencia, durante el transcurso del tiempo, ha sido eximida de otras leyes, órdenes ejecutivas y determinaciones, lo que representa el reconocimiento de su labor y viabiliza el ejercicio independiente de sus funciones.

La Oficina está exenta del pago de todos los impuestos, permisos, aranceles, tarifas, costos o contribuciones impuestas por el Gobierno o sus municipios sobre las propiedades de la Oficina o en las que sea arrendador o arrendatario, y sobre el ingreso derivado de cualquier actividad de la Oficina, incluyendo, pero sin limitarse, a las patentes municipales impuestas conforme a la Ley Núm. 113 de 10 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Patentes Municipales", los arbitrios municipales impuestos sobre la construcción, conforme a la Ley 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991". También, la Oficina está exenta del pago de toda clase de cargos,

sellos de rentas internas y comprobantes, costos o impuestos requeridos por ley en los procesos judiciales; del pago por concepto de certificaciones en todas las oficinas y dependencias del Gobierno, y por el otorgamiento de documentos públicos y su presentación e inscripción en cualquier registro público del Gobierno.

Así también, la Oficina está excluida 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"; de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico"; de la Ley Núm. 25 de 8 de diciembre de 1989, según enmendada, conocida como "Ley para Establecer un Sistema de Pronto Pago para los Proveedores de Bienes y Servicios al Gobierno"; del Plan de Reorganización 3-2011, conocido como "Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de 2011", así también, del Registro Único de Licitadores adscrito a la Administración de Servicios Generales; de la Ley 45-1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico"; de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos"; de la Ley 197-2002, según enmendada, conocida como "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno"; de la Ley 265-2003, conocida como "Ley para Reglamentar Ciertos Contratos Gubernamentales de Financiamiento y Arrendamiento de Bienes Muebles"; de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto"; de la Ley 209-2003, según enmendada, conocida como "Ley del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico"; de la Ley 151-2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico"; de la Ley 148-2006, según enmendada, conocida como Ley de Transacciones Electrónicas; de la Ley 42-2010, según enmendada, conocida como "Ley del Inspector General del Gobierno de Puerto Rico"; de la Ley 80-1991, según enmendada, conocida como "Ley del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales", de la Ley 6-2010 y de la Ley 155-2010.

No obstante lo anterior, las operaciones fiscales de la Oficina serán auditadas y examinadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, por lo menos, una vez cada dos (2) años.

Artículo 2.2 - Dirección Ejecutiva

(a) Nombramiento y término

La Oficina es administrada por la Dirección Ejecutiva nombrada por el Gobernador, sujeto al consejo y consentimiento del Senado y de la Cámara de Representantes, por un término de diez (10) años o hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión. La persona designada para ocupar el cargo no podrá ser nombrada por más de un término. En caso de que surja una vacante antes de expirar el plazo aquí dispuesto, el nuevo nombramiento se extenderá por diez (10) años.

(b) Requisitos y sueldo

El cargo de la Dirección Ejecutiva sólo puede ser desempeñado por una persona mayor de edad, ciudadana de Estados Unidos y ciudadana y residente bona fide de Puerto Rico, que sea de reconocida capacidad profesional, probidad moral y que tenga conocimientos de administración pública y de gestión gubernamental.

Durante los cuatro (4) años inmediatamente anteriores a su nombramiento, la persona no puede haber sido candidata en un proceso de primarias o de elecciones generales o especiales.

La Dirección Ejecutiva devengará un sueldo anual de ciento cinco mil (105,000) dólares, o el sueldo equivalente al de un Juez del Tribunal de Apelaciones, lo que resulte mayor.

La Dirección Ejecutiva tiene la opción de ingresar, de darse de baja o de reingresar al Sistema de Retiro y al Fondo de Ahorro y Préstamo vigentes.

La Dirección Ejecutiva puede disfrutar de un periodo de treinta (30) días de vacaciones anuales, a su discreción, y teniendo en cuenta los mejores intereses de la Oficina.

(c) Restricciones del cargo

La Dirección Ejecutiva no puede:

1. Aportar dinero, en forma directa o indirecta, a organizaciones o partidos políticos;

2. desempeñar o hacer campaña para ocupar cargo alguno en la dirección u organización de un partido político ni postularse para un cargo público electivo;

3. participar ni colaborar en campaña política de clase alguna;

4. endosar a un candidato a un puesto electivo.

(d) Procedimiento de selección

El Secretario de Justicia convocará a todos los ex jueces del Tribunal Supremo de Puerto Rico para que recomienden al Gobernador una lista de, por lo menos, tres posibles candidatos para ocupar la Dirección Ejecutiva.

Cuando no haya ex jueces del Tribunal Supremo disponibles o cuando éstos no constituyan un panel de, por lo menos, cinco miembros, el Secretario de Justicia convocará a ex jueces del Tribunal de Apelaciones para completar el panel. En caso de que el panel no someta al Gobernador una lista con los candidatos durante los siguientes treinta (30) días, después de ser convocados por el Secretario de Justicia, el Gobernador podrá designar a la persona que ocupará la Dirección Ejecutiva.

Nada de lo aquí dispuesto se entenderá como una limitación a la facultad constitucional del Gobernador para ejercer con absoluta discreción su poder de nombramiento.

(e) Separación del cargo

La Dirección Ejecutiva sólo puede ser separada de su cargo mediante el inicio de una acción en su contra por parte del Gobernador, ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Éste juzgará la evidencia presentada bajo un criterio de prueba clara, robusta y convincente, para determinar si declara a la Dirección Ejecutiva mentalmente incapacitada para desempeñar sus funciones.

Para todos los fines legales, la separación se considerará como una renuncia voluntaria.

(f) Destitución del cargo

La Dirección Ejecutiva sólo puede ser destituida de su cargo, mediante el inicio de una acción en su contra, y por las siguientes causas:

1. conducta inmoral o ilícita, o por la violación de las prohibiciones relacionadas con su cargo o con el Código de Ética que establece esta Ley;

2. negligencia crasa manifiesta en el desempeño de sus funciones; y

3. la condena por cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral.

La acción debe ser iniciada en la Cámara de Representantes, que formulará la acusación con la aprobación de las 2/3 partes del número total de sus miembros. Una vez finalizado este proceso, el Senado tendrá el poder exclusivo para juzgar y emitir la sentencia, que se limitará sólo a la destitución del cargo, con la anuencia de las 3/4 partes del número total de sus miembros.

Artículo 2.3 - Facultades y poderes de la Oficina y de la Dirección Ejecutiva

La Oficina y la Dirección Ejecutiva tienen las siguientes facultades y poderes:

A. Promover y formular las políticas y los programas de conducta ética y moral para los servidores públicos, dirigidos a conseguir los siguientes objetivos:

1. El establecimiento de criterios de excelencia, integridad personal, honestidad, responsabilidad y veracidad en las gestiones públicas para inspirar, fomentar y mantener la confianza de los ciudadanos en las instituciones gubernamentales.

2. El compromiso por parte de los servidores públicos de que los intereses personales no sustituyan los intereses públicos y de que se elimine toda práctica que resulte en ilegalidad, discriminación, fraude o impericia administrativa.

3. El apoyo continuo y la realización de talleres y de programas de adiestramiento para facilitar el cumplimiento del sistema de mérito, y para que se logre la excelencia y el profesionalismo en el servicio público.

4. El comportamiento de los servidores públicos con actitud de respeto, de cortesía y de preocupación por las necesidades de los ciudadanos, más allá de su conveniencia personal.

5. La motivación en los servidores públicos para que ejerzan el máximo de la discreción que les sea permitida para promover la eficiencia gubernamental y el interés público.

B. Promover la difusión y la comprensión de las normas de ética y de los valores en el servicio público y en la ciudadanía, así como el desarrollo ético en todas las áreas de convivencia social.

C. Interpretar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley y de los reglamentos creados a su amparo, que establecen determinadas prohibiciones respecto a la conducta de los servidores públicos o que rigen las cuestiones de ética, de conflicto de intereses y de la presentación de los informes financieros.

D. Promulgar los reglamentos, normas o directrices que sean necesarios y convenientes para cumplir con los propósitos de esta Ley.

E. Emitir opiniones sobre las disposiciones de esta Ley.

F. Emitir las órdenes que sean necesarias y convenientes para cumplir con sus funciones, responsabilidades y deberes bajo esta Ley.

G. Solicitar del Tribunal de Primera Instancia que obligue al cumplimiento de cualquier orden emitida por la Oficina.

H. Llevar a cabo la auditoría y la auditoría forense de los informes financieros, y recomendar la acción a seguir para corregir, procesar o referir las violaciones detectadas.

I. Citar, examinar, ordenar, requerir y obtener copia de todo documento o prueba relacionada con cualquier asunto que sea objeto de investigación o que esté en controversia ante la Oficina.

J. Tomar juramentos, por sí o a través de cualquier servidor público de su Oficina en quien delegue.

K. Solicitar de las agencias aquellos informes o datos que estime necesarios.

L. Evaluar los informes de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de la Comisión Conjunta sobre Informes Especiales del Contralor, que contengan señalamientos sobre posibles violaciones a las disposiciones de esta Ley.

M. Resolver las controversias que surjan sobre la aplicación de esta Ley.

N. Designar oficiales examinadores o jueces administrativos para que presidan los procesos de adjudicación que se inicien como resultado de la presentación de una querella. Éstos tienen la facultad de emitir todas aquellas órdenes que sean necesarias para salvaguardar el debido proceso de ley de las partes.

Ñ. Establecer y administrar los procedimientos que identifiquen las violaciones a la ética gubernamental, para prevenir los conflictos de intereses y para tomar u ordenar las medidas disciplinarias, administrativas o civiles autorizadas por esta Ley, después de las correspondientes investigaciones y audiencias, en las que las partes afectadas tengan la oportunidad adecuada de ser oídas y de defenderse.

O. Autorizar la divulgación de información relacionada con el funcionamiento, operación o actividades de esta Oficina.

P. Referir a las agencias fiscalizadoras estatales y federales, tales como el Departamento de Justicia, la Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente, el Negociado Federal de Investigaciones, entre otras, los hallazgos que impliquen posibles violaciones a las leyes.

Q. Emitir una orden de retención y descuento al Departamento de Hacienda, a los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura y a cualquier otro Sistema de Retiro Público, a la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico y a la autoridad nominadora, contra los fondos acumulados del servidor o ex servidor público que incumpla con una multa administrativa final y firme.

Asimismo, notificar al servidor o ex servidor público, con no menos de treinta (30) días de anticipación, que su incumplimiento será referido a estas agencias para el correspondiente descuento, o para la acción aplicable. La agencia deberá determinar, conforme a la reglamentación adoptada a estos efectos, la forma en que procederá la retención y así notificárselo al servidor o ex servidor público.

En caso de una orden de retención y descuento contra los fondos acumulados en las entidades antes mencionadas, éstas le remitirán a la Oficina, a nombre del Secretario de Hacienda, el descuento de los fondos del servidor o ex servidor público que hayan efectuado. En caso de no tener en su posesión la cantidad total para cubrir la multa en el momento de recibirse la orden de retención y descuento, las entidades antes mencionadas así se lo informarán a la Oficina. En tal caso, la orden de retención y descuento permanecerá vigente hasta que se satisfaga el pago o la Dirección Ejecutiva de la Oficina requiera que se deje sin efecto.

La Oficina puede acudir al Tribunal de Primera de Instancia, Sala de San Juan, para interponer una petición de cumplimiento de la resolución administrativa emitida o una demanda en cobro de dinero para satisfacer la multa impuesta.

La Oficina remitirá al Secretario de Hacienda las deudas por concepto de multas administrativas, de las que la Oficina haya realizado las gestiones de cobro pertinentes, y cuyo ingreso corresponde al Fondo General del Gobierno.

R. Organizar la Oficina y nombrar o contratar el personal que sea necesario para llevar a cabo las funciones y los deberes que se establecen en esta Ley, de acuerdo con los criterios que aseguren la prestación de servicios de la mejor calidad, sin estar sujeto a las leyes de personal.

S. Delegar en cualquier servidor público de la Oficina cualquier facultad o poder, cuando ello fuere necesario, excepto el poder de reglamentación.

T. Establecer acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas, dentro y fuera de Puerto Rico, para la consecución de los objetivos de esta Ley.

U. Gestionar, aceptar y recibir fondos, bienes o servicios de cualquier agencia o persona que no esté sujeta a su jurisdicción. La Oficina puede disponer de estos fondos, bienes, servicios o donaciones sujeta a la normativa que con tal fin se adopte.

V. Ceder o donar fondos o bienes a cualquier agencia, persona privada o entidad no gubernamental sin fines de lucro, que promueva y practique los valores identificados por la Oficina y cuyas actividades estimulen la colaboración de la comunidad. Se adoptará la normativa pertinente que regule todo lo relacionado con la donación o con la cesión que efectúe la Oficina.

W. Adquirir mediante compra, cesión, permuta o cualquier otra forma legal, el inmueble necesario para ubicar la sede de la Oficina; contratar obras de construcción, reparación, mejoras o ampliación de dichas instalaciones; reglamentar tales procesos; y financiar tales transacciones a través del Banco Gubernamental de Fomento, de alguna de sus subsidiarias o afiliadas, o a través de una entidad bancaria pública o privada, con la asistencia y autorización del Banco Gubernamental de Fomento, en su función de agente fiscal de las agencias o institución del Gobierno, según dispuesto por la Ley Núm. 17 de 23 de septiembre de 1948, según enmendada. El repago de cualquier obligación contraída para estos propósitos provendrá de las asignaciones presupuestarias anuales que recibe la Oficina.

La Dirección Ejecutiva tiene autoridad para reservar, gravar o pignorar en todo o en parte las asignaciones presupuestarias, para que respondan por el pago del servicio de la deuda de cualquier financiamiento contraído bajo esta disposición. Igualmente, tendrá autoridad para hipotecar el inmueble, cuya adquisición se autoriza, para que responda por la deuda del financiamiento; y para hipotecar, vender, permutar o de cualquier otra forma disponer del mismo con la asistencia y autorización del Banco Gubernamental de Fomento, en su función de agente fiscal de las agencias o del Gobierno.

La Dirección Ejecutiva tiene autoridad para arrendar o ceder en su uso parte de las instalaciones a entidades públicas o privadas, siempre que certifique que la parte que se arrienda o cede en su uso no es necesaria para la operación de la Oficina; y que el arrendamiento o la cesión en su uso redunda en un beneficio necesario o conveniente para la operación de la Oficina.

El dinero que genere el arrendamiento ingresará a un fondo especial administrado por la Oficina.

X. Tomar cualquier otra acción o medida que sea necesaria y conveniente para cumplir con los propósitos de esta Ley.

Artículo 2.4 - Acceso a información y servicios

(a) A requerimiento de la Dirección Ejecutiva, toda agencia debe:

1. poner a su disposición, al máximo posible, servicios, personal e instalaciones para llevar a cabo las disposiciones de esta Ley;

2. suplirle la información que obre en su poder y darle acceso, incluyendo, pero sin limitarse a, su sistema de información y base de datos, de resultar necesario para llevar a cabo las funciones de la Oficina; y

3. revisar la reglamentación de personal que esté en vigor cuando sea necesario para prevenir los conflictos de intereses de los servidores públicos; tipificar la conducta que constituya una violación a la normativa vigente y establecer las sanciones administrativas correspondientes.

(b) La Oficina pone a la disposición de la ciudadanía para su inspección los siguientes documentos públicos:

1. Querellas
2. Resoluciones
3. Opiniones
4. Dispensas

Artículo 2.5 - Comités de Ética Gubernamental

(a) Composición y juramentación

Todas las agencias tienen que constituir un Comité de Ética Gubernamental compuesto por los siguientes servidores públicos:

1. la persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos;
2. la persona que dirija la Oficina de Finanzas; y
3. tres servidores públicos del servicio de carrera, elegidos mediante votación por el personal de la agencia. Dos de los miembros serán elegidos por un término de tres años y el tercero, por un término de cinco años.

En circunstancias excepcionales, la Dirección Ejecutiva puede autorizar que se modifique la composición de los Comités de Ética.

La autoridad nominadora informará a la Dirección Ejecutiva los nombres de los miembros de su Comité. Si surge cualquier cambio o puesto vacante entre los componentes del Comité, la Dirección Ejecutiva tiene que ser informada durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de efectuados los cambios.

Las agencias compuestas por diferentes regiones tendrán un Comité para cada una de ellas.

Los miembros del Comité serán juramentados por la Oficina y serán responsables de sus decisiones en conjunto. Una vez constituido, escogerán de entre ellos al que servirá de Oficial de Enlace con la Oficina.

En caso de que haya que remover a uno de los miembros del servicio de carrera del Comité, se llevará a cabo el procedimiento establecido.

(b) Funciones y deberes

Los Comités tendrán, entre otros, las siguientes funciones y deberes:

1. Mantener informada a la autoridad nominadora sobre los trabajos llevados a cabo por el Comité.
2. Verificar que se dé seguimiento y que se cumpla con las medidas correctivas establecidas para los señalamientos hechos en los informes de auditorías internas y externas realizadas a su agencia.
3. Verificar que se establezcan y que se cumplan los controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en violaciones a esta Ley, a sus reglamentos y a cualquier otra ley dirigida a atacar la corrupción en el servicio público.
4. Coordinar sus acciones de conformidad con las normas que establezca la Oficina.
5. Conservar y actualizar los expedientes del trabajo realizado por cada año fiscal y tenerlos disponibles para la revisión del personal que designe la Oficina.
6. Realizar cualquier otra función que a juicio de la Dirección Ejecutiva sea necesaria para lograr el objetivo de prevenir la corrupción gubernamental.

(c) Sanciones y penalidades

La Dirección Ejecutiva puede imponer sanciones administrativas a los miembros del Comité, si no cumplen con alguna de las funciones o deberes establecidos en esta Ley, después de un procedimiento administrativo.

Cualquier miembro del Comité que intencionalmente destruya, altere, extravíe u oculte cualquier tipo de información, documento, archivo o expediente, incluyendo los electrónicos, será culpable de delito grave.

La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de un (1) año y una multa de dos mil (2,000) dólares. El Tribunal podrá, además, imponer la pena de servicios comunitarios.

CAPÍTULO III - CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO ÉTICO

Artículo 3.1 - Política pública de prevención

Con el propósito de ampliar e intensificar la política pública de prevención a través de la educación delegada a la Oficina, opera el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético.

El CDPE tiene como misión alcanzar, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Diseñar y llevar a cabo iniciativas educativas en materia de ética, valores y desarrollo integral para toda la sociedad.
2. Proveer los adiestramientos que promuevan una adecuada formación académica y práctica sobre los valores, la ética gubernamental y la administración de los recursos públicos a los servidores públicos.

3. Ofrecer un programa formativo de adiestramientos que tenga como objetivo estudiar los aspectos sustantivos, procesales y generales de esta Ley.

4. Examinar el problema de la corrupción desde una metodología interdisciplinaria que explique los componentes económicos, políticos y socio-culturales que lo constituyen.

5. Fomentar la investigación académica sobre todos los aspectos relacionados con la ética, entre éstos, la influencia que el factor ético tiene sobre las gestiones gubernamentales y su pertinencia e impacto en las relaciones globales.

6. Difundir, mediante su publicación, los hallazgos de cualquier investigación académica sobre el proceso ético-público y social.

Las emisoras de radio y de televisión del Gobierno, operadas por la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, asignarán, libre de costo, un espacio de tiempo permanente de, por lo menos, dos (2) horas mensuales para la difusión de los programas, proyectos e iniciativas que promuevan la ética, los valores y la política pública de la Oficina.

Artículo 3.2 - Facultades y deberes

El CDPE es el responsable de diseñar, ofrecer y coordinar los adiestramientos.

Con el fin de realizar esta encomienda, la Dirección Ejecutiva se encuentra facultada para:

1. Requerir a toda entidad gubernamental la ayuda técnica que necesite, la propiedad, el personal, la tecnología y cualquier otro recurso para hacer posible el ofrecimiento de estos adiestramientos.

2. Contratar la prestación de servicios, adiestramientos y talleres de personas u organizaciones privadas, en y fuera de Puerto Rico, con el propósito de promover los objetivos del CDPE.

Artículo 3.3 - Educación continua

Todo servidor público de la Rama Ejecutiva tiene que tomar cada dos (2) años un mínimo de veinte (20) horas de adiestramientos en materia de ética, de los cuales diez (10) horas tienen que completarse a través de adiestramientos o de cualquier otro método desarrollado por el CDPE.

El CDPE determinará una equivalencia y convalidará en el correspondiente periodo bienal los adiestramientos ofrecidos por otras entidades públicas o privadas.

La autoridad nominadora concederá tiempo, sin cargo a licencias, a sus servidores públicos para cumplir con la obligación que le impone esta Ley.

Artículo 3.4 - Sanciones

La Dirección Ejecutiva puede imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que no cumplan con las horas de educación continua establecidas en este Capítulo, después de un procedimiento administrativo establecido por reglamento a estos efectos.

Se referirá a la autoridad nominadora concernida a aquellos servidores públicos que no cumplan con las horas de educación continua, para que tome las medidas disciplinarias pertinentes.

CAPÍTULO IV - CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DE LA RAMA EJECUTIVA; DISPOSICIONES APLICABLES A LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS RAMAS JUDICIAL Y LEGISLATIVA

Artículo 4.1 - Jurisdicción y alcance

Este Código reglamenta la conducta de los servidores y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva.

Artículo 4.2 - Prohibiciones éticas de carácter general

(a) Un servidor público no puede solicitar un beneficio para su agencia, directa o indirectamente, de una persona privada, negocio o entidad pública reglamentada o contratada por ésta, o que realiza actos conducentes a obtener un contrato.

Solamente se podrá aceptar un beneficio para la agencia de una persona privada, negocio o entidad pública que no esté reglamentada o contratada por ésta, o que no realiza actos conducentes a obtener un contrato, siempre y cuando se cumpla con la reglamentación que se adopte para ese fin.

(b) Un servidor público no puede utilizar los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o los fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para él o para una persona privada o negocio, cualquier beneficio que no esté permitido por ley.

(c) Un servidor público no puede aceptar o solicitar de una persona privada o negocio, directa o indirectamente, un beneficio como pago por realizar, acelerar, dilatar o dejar de hacer los deberes y las responsabilidades de su empleo.

(d) Un servidor público no puede aceptar o solicitar de una persona privada o negocio, directa o indirectamente, un beneficio para él o para una persona, negocio o entidad, a cambio de que los actos que lleve a cabo estén influenciados a favor de esa u otra persona privada o negocio.

(e) Un servidor público no puede asegurar o pretender que tiene la influencia en el ejercicio de las funciones de otro servidor público, a cambio de obtener o tratar de obtener un beneficio.

(f) Un servidor público no puede revelar o usar información o un documento confidencial adquirido por razón de su empleo para obtener, directa o indirectamente, un beneficio para él o para una persona privada o negocio.

(g) Un servidor público no puede intervenir, directa o indirectamente, en cualquier asunto en el que él, tenga un conflicto de intereses que resulte en la obtención de un beneficio para él . Tampoco un servidor público puede intervenir directa o indirectamente, en cualquier asunto en el que un miembro de su

unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparta su residencia, tenga un conflicto de intereses que resulte en la obtención de un beneficio para cualquiera de ellos.

Cuando se trate de una de las relaciones antes mencionadas, que haya terminado durante los dos años anteriores al nombramiento del servidor público, éste no podrá intervenir, directa o indirectamente, en cualquier asunto relacionado con éstos hasta pasados dos (2) años desde su nombramiento.

La prohibición permanece vigente mientras exista un vínculo de beneficio para el servidor público. Una vez termine el vínculo de beneficio, el servidor público no puede intervenir, directa o indirectamente, en el referido asunto hasta pasados dos (2) años.

(h) La autoridad nominadora o un servidor público con facultad de decidir o de influenciar a la autoridad nominadora, no puede intervenir, directa o indirectamente, en el nombramiento, ascenso, remuneración o contratación de su pariente. Se entenderá que un servidor público tiene facultad para decidir o influenciar cuando una ley, reglamento, descripción de deberes o designación así lo disponga. Esta prohibición no aplica cuando, a discreción de la Dirección Ejecutiva, medien circunstancias excepcionales que hayan sido evaluadas con anterioridad a que la autoridad nominadora o el servidor público con facultad de decidir o de influenciar ejerzan dicha facultad.

Tampoco aplica a un puesto de carrera cuando se cumpla con el principio de mérito; a las promociones, ascensos o transacciones de personal requeridas por ley; a las revisiones generales de un plan de clasificación; al recibo de los beneficios del programa de Sección 8; a las subastas públicas en las que concurran todos los requisitos establecidos por ley; a la participación en los programas de verano ni al recibo de servicios, préstamos, garantías o incentivos otorgados bajo los criterios de un programa estatal, federal o municipal. Todo ello siempre que, bajo las anteriores excepciones, se cumpla con las normas de aplicación general y que la autoridad nominadora o el servidor público con facultad de decidir o de influenciar no intervenga y lo certifique mediante una inhibición formal.

(i) Un servidor público no puede utilizar, en los bienes muebles o inmuebles del Gobierno, cualquier símbolo, lema, imagen, fotografía, pin, logo, pegatina, calcomanía, rótulo, insignia, aplicación tecnológica, mensaje escrito u otro distintivo que identifique o promueva, directa o indirectamente, los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.

(j) Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, utilizar en su persona, su propiedad o en cualquier propiedad bajo su custodia algún símbolo, lema, imagen, fotografía, pin, logo, pegatina, calcomanía, rótulo, insignia, aplicación tecnológica, mensaje escrito u otro distintivo que identifique o promueva, directa o indirectamente, los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.

(k) Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, dirigir o fomentar actividades que, directa o indirectamente, promuevan los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.

(l) Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, contribuir económicamente o emplear de su tiempo para realizar o participar en una actividad política.

(m) Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, exigir o solicitar a los demás servidores públicos, que hagan contribuciones económicas o que empleen de su tiempo para realizar o participar en una actividad política.

(n) Un servidor público no puede solicitar o aceptar, por sí o a través de una persona privada o negocio, un beneficio de un contratista o de una entidad reglamentada por su agencia, para una actividad política.

(ñ) Las disposiciones estipuladas en el Artículo 4.2, incisos (i), (j), (k), (l), (m) y (n), no son de aplicación a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Elecciones.

(o) Un servidor público no puede usurpar un cargo o encomienda, para el que no ha sido nombrado o designado, ni ejercerlo sin poseer las debidas calificaciones.

Un servidor público no puede ejercer obstinadamente las funciones de su cargo o encomienda, después de cumplido su término o de recibir una comunicación oficial que ordene la terminación o suspensión de sus funciones.

(p) Un servidor público no puede alterar, destruir, mutilar, remover u ocultar, en todo o en parte, la propiedad pública bajo su custodia.

(q) Un servidor público, autorizado por ley para expedir certificaciones y otros documentos, no puede expedir como verdadera una certificación o un documento que contenga declaraciones que le consten que son falsas.

(r) Un servidor público no puede omitir el cumplimiento de un deber impuesto por ley o reglamento, si con ello ocasiona la pérdida de fondos públicos o produce daño a la propiedad pública.

(s) Un servidor público no puede llevar a cabo una acción que ponga en duda la imparcialidad e integridad de la función gubernamental.

Artículo 4.3 - Prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios

(a) Un servidor público no puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.

(b) Un servidor público no puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales de las que derive una ventaja indebida con una persona privada o negocio que esté reglamentado por, o que tiene relaciones contractuales,

comerciales o financieras con la agencia para la que trabaja, cuando el servidor público tenga facultad para decidir o influenciar las acciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona privada o negocio.

(c) Un servidor público, que está autorizado para contratar o que está facultado para aprobar o recomendar el otorgamiento de un contrato en nombre de la agencia para la cual trabaja, no puede intervenir o participar en el perfeccionamiento de un contrato con una persona privada o negocio en el que él, un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparte su residencia tenga o haya tenido, directa o indirectamente, un interés pecuniario durante los últimos dos (2) años anteriores a su nombramiento.

Cuando se trate de una de las relaciones antes mencionadas, que haya terminado durante los dos años anteriores al nombramiento del servidor público, éste no podrá intervenir o participar en el perfeccionamiento del contrato hasta pasados dos (2) años desde su nombramiento.

La prohibición permanece vigente mientras exista un vínculo de beneficio para el servidor público. Una vez haya terminado el vínculo de beneficio, el servidor público no puede intervenir o participar en el referido contrato hasta pasados dos (2) años.

(d) La autoridad nominadora no puede llevar a cabo un contrato en el que un servidor público de la agencia o un miembro de la unidad familiar, un pariente, un socio o una persona que comparta la residencia de este último tenga o haya tenido, directa o indirectamente, un interés pecuniario durante los últimos dos (2) años anteriores a su nombramiento. Esta prohibición no aplica cuando, a discreción de la Dirección Ejecutiva, medien circunstancias excepcionales que hayan sido evaluadas con anterioridad a que la autoridad nominadora contrate con el servidor público o con un miembro de la unidad familiar, un pariente, un socio o una persona que comparta la residencia de este último.

Tampoco aplica al recibo de los beneficios del programa de Sección 8; a los contratos otorgados con el Departamento de Hacienda para operar terminales de lotería electrónica; a los contratos celebrados para la adquisición de derechos sobre la propiedad literaria o la artística, o sobre las patentes de invención; a las subastas públicas en las que concurran todos los requisitos establecidos por ley; a la participación en los programas de verano ni al recibo de servicios, préstamos, garantías o incentivos otorgados bajo los criterios de un programa estatal, federal o municipal. Todo ello siempre que, bajo las anteriores excepciones, se cumpla con las normas de elegibilidad de aplicación general.

(e) Un servidor público no puede aprobar o autorizar un contrato con una persona privada o negocio, a sabiendas de que éste representa casos o asuntos que involucran un conflicto de intereses entre la agencia contratante y los intereses particulares que representa esa persona privada o negocio. Con ese fin, se incluirá una cláusula en el contrato, en la que dicha persona privada o negocio certifica que no está involucrada en un conflicto de intereses.

Artículo 4.4 - Prohibiciones relacionadas con la representación de intereses privados conflictivos con las funciones oficiales

(a) Un servidor público no puede representar, directa o indirectamente, a una persona privada o negocio, con relación a una acción oficial, si él, un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparte su residencia ha participado, participará o probablemente participe en la disposición de esa acción oficial. Esta prohibición no es de aplicación cuando la participación del servidor público sea requerida por ley.

(b) Un servidor público no puede representar a una persona privada o negocio ante una agencia, con relación a cualquier acción oficial, en la que la autoridad nominadora sea su pariente, un miembro de su unidad familiar, su socio o una persona que comparte su residencia.

(c) Un servidor público no puede, en su carácter privado, representar o asesorar, directa o indirectamente, a una persona privada o negocio ante cualquier agencia, en casos o asuntos que involucren un conflicto de intereses o de política pública entre el Gobierno y los intereses de esa persona privada o negocio.

(d) Un servidor público, a jornada completa, no puede, durante sus horas laborables, representar, asesorar o servir como perito a una persona privada o negocio en litigios, audiencias públicas o en cualquier caso o asunto ante un tribunal de justicia, ante un organismo cuasi judicial o ante una agencia.

Artículo 4.5 - Deber de informar sobre situaciones de posibles acciones anti éticas o de conflicto de intereses

Todo servidor público que tenga que tomar alguna acción oficial contraria a las prohibiciones establecidas en los Artículos 4.2, 4.3 y 4.4 de esta Ley tiene que informar de la situación a la Oficina, antes de tomar la acción. En su declaración, el servidor público puede pedir que se le releve de intervenir en el asunto o de participar en las deliberaciones de la agencia que estén relacionadas con la acción oficial.

El servidor público le entregará a la autoridad nominadora de su agencia una copia de la declaración que presente en la Oficina.

Una vez evaluada la situación, la Oficina le notificará al servidor público y a la autoridad nominadora que no existe un conflicto de intereses, o que, de existir, tiene disponible el mecanismo de inhibición.

Artículo 4.6 - Restricciones para las actuaciones de los ex servidores públicos

(a) Un ex servidor público no puede ofrecer información, intervenir, cooperar, asesorar en forma alguna o representar en cualquier capacidad, directa o indirectamente, a una persona privada, negocio o entidad pública, sobre aquellas acciones oficiales o asuntos en los que intervino mientras trabajó como servidor público.

(b) Un ex servidor público no puede, durante los dos (2) años siguientes a la fecha de terminación de su empleo gubernamental, ofrecer información, intervenir, cooperar, asesorar en forma alguna o representar, directa o indirectamente, a

una persona privada, negocio o entidad pública, ante la agencia para la que laboró.

(c) Un ex servidor público no puede, durante el año siguiente a la fecha de terminación de su empleo gubernamental, ocupar un cargo, tener interés pecuniario o contratar, directa o indirectamente, con una agencia, persona privada o negocio, sobre el que haya ejercido una acción oficial durante el año anterior a la terminación de su empleo. Se excluye de la aplicabilidad de esta prohibición a los contratos intergubernamentales.

Esta prohibición no es de aplicación al ex servidor público al que le interesa regresar al sector no gubernamental especializado del cual provino, siempre y cuando sus acciones oficiales no hubieran favorecido preferentemente a la entidad en la que se propone ocupar un cargo, tener interés pecuniario o contratar. Para que opere esta excepción, la Dirección Ejecutiva evaluará la situación con anterioridad a la ocupación del cargo, a la tenencia de un interés pecuniario o al otorgamiento de un contrato.

(d) La autoridad nominadora no puede llevar a cabo un contrato por servicios profesionales, con o para el beneficio de un ex servidor público de su agencia, hasta tanto hayan transcurrido dos años desde la fecha de terminación de su empleo.

Esta prohibición no es de aplicación a los contratos para la prestación de servicios *ad honorem*. Tampoco aplica cuando, a discreción de la Dirección Ejecutiva, medien circunstancias excepcionales que hayan sido evaluadas con anterioridad al otorgamiento del contrato.

Cuando medien circunstancias excepcionales y la Dirección Ejecutiva autorice la contratación dentro de los dos años del ex servidor público haber terminado su empleo, el contrato por servicios profesionales no puede establecer, una compensación mayor de la que se recibía por las mismas funciones, cuando se desempeñaba como servidor público.

(e) Ningún ex servidor público podrá utilizar información confidencial o privilegiada adquirida en el ejercicio de su cargo para enriquecer su patrimonio o el de un tercero. Se entiende que ha habido enriquecimiento no sólo cuando el patrimonio se haya incrementado con dinero o bienes, sino también cuando se haya cancelado o extinguido obligaciones que lo afectaban.

Artículo 4.7 - Sanciones y penalidades

(a) Acción penal

1. Toda persona que viole intencionalmente las prohibiciones y disposiciones establecidas en los incisos (b), (c), (d), (e), (f), (m), (n), (o), (p) y (q) del Artículo 4.2 será culpable de delito grave con pena de reclusión por un término fijo de cuatro (4) años y con pena de restitución el inciso (b); con pena de reclusión por un término fijo de ocho (8) años y multa de diez mil (10,000) dólares el inciso (c); con pena de reclusión por un término fijo de diez (10) años y multa de diez mil (10,000) dólares el inciso (d); con pena de reclusión por un término

fijo de tres (3) años y multa de cinco mil (5,000) dólares los incisos (e), (f), (m), (n), (o), (p) y (q). Además, sobre los incisos (o), (p) y (q) el Tribunal podrá imponer las penas de servicios comunitarios, de suspensión o de revocación de licencia, permiso o autorización.

Los incisos (b), (c), (d), (e), (f), (m) y (n) del Artículo 4.2 de esta Ley no tendrán disponible el beneficio de sentencia suspendida.

2. Toda persona que viole intencionalmente las prohibiciones y disposiciones establecidas en los incisos (b) y (c) del Artículo 4.3 será culpable de delito grave con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años y multa de cinco mil (5,000) dólares. El tribunal podrá, además, imponer las penas de servicios comunitarios, de suspensión o de revocación de licencia, permiso o autorización.

3. La persona así convicta quedará inhabilitada para desempeñar cualquier cargo o empleo público, sujeto a lo dispuesto en la Sección 6.8 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".

4. Los delitos establecidos en este Capítulo no prescriben.

(b) Acción civil

1. La Oficina tiene la facultad para solicitar del Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan, que expida un interdicto que impida cualquier violación de este Capítulo, y para que interponga las acciones que procedan para cobrar las sanciones administrativas que se impongan a favor del Estado.

2. La Oficina puede acudir al Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan, para solicitar que se impida, suspenda o paralice la ejecución de cualquier acción oficial que constituya una violación a las prohibiciones que establece este Capítulo.

3. Quien obtenga un beneficio económico como resultado de la violación de este Capítulo está obligado a pagar al Estado, como sanción por su incumplimiento, una suma equivalente a tres veces el valor del beneficio económico recibido.

(c) Acción administrativa

Toda persona que viole las prohibiciones y disposiciones establecidas en este Capítulo y en los reglamentos, en las órdenes o en las normas promulgadas a su amparo puede ser castigada por la Dirección Ejecutiva con multa administrativa, que no excederá de veinte mil (20,000) dólares por cada violación. Lo anterior no limita la facultad de la Dirección Ejecutiva de imponer, además de la multa administrativa, la sanción de triple daño.

La Dirección Ejecutiva puede imponer por la violación de cualquiera de las disposiciones de este Capítulo, en los casos que apliquen, las siguientes medidas administrativas:

1. Declarar nulo cualquier contrato o nombramiento que haya sido otorgado en contravención a lo dispuesto en el inciso (h) del Artículo 4.2 y en el inciso (d) del Artículo 4.6. Cuando se declare la nulidad del contrato o del nombramiento, la autoridad nominadora concernida restituirá de su peculio todo ingreso y beneficio percibido en tal puesto o contrato;
2. ordenar la restitución;
3. ordenar a la agencia concernida que efectúe un descuento de la nómina del servidor público infractor, hasta completar el pago de la multa impuesta, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.3(Q) de esta Ley;
4. tomar en consideración la reincidencia para efectos de la imposición de la multa o para las sanciones dispuestas en el Artículo 4.7 (d) de esta Ley.

El servidor o ex servidor público afectado por cualquiera de estas medidas o acciones administrativas tendrá derecho a presentar una solicitud de revisión, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4.2 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

(d) Otras sanciones

La violación de cualquiera de las disposiciones de este Capítulo puede ser castigada, en los casos aplicables, con cualquiera de las siguientes acciones impuestas por la autoridad nominadora:

a. amonestación escrita
b. suspensión sumaria de empleo
c. suspensión de empleo y sueldo
d. destitución o despido

(e) Acción judicial por incumplimiento de sanciones administrativas o civiles

A quien incumpla con alguna multa o sanción administrativa final y firme o con alguna sanción civil final y firme, los tribunales de justicia le pueden imponer intereses al diez por ciento o al interés legal prevaleciente, si éste resultare mayor, sobre el monto adeudado; así como el pago de honorarios de abogado a favor del Gobierno. Los intereses comenzarán a acumularse desde que la sanción advenga final y firme.

Artículo 4.8.- Normas de conducta aplicables a los servidores y ex servidores públicos de la Rama Judicial y la Rama Legislativa

La conducta de los servidores y ex servidores públicos de la Rama Judicial y la Rama Legislativa se regirá por las disposiciones de las leyes vigentes aplicables a cada una de dichas Ramas de Gobierno y por la reglamentación que éstas adopten.

CAPÍTULO V - INFORMES FINANCIEROS

Artículo 5.1 – Aplicabilidad

A. Las disposiciones de esta Ley que requieren someter informes financieros son aplicables a los siguientes servidores públicos:

1. El Gobernador.
2. El Contralor de Puerto Rico.
3. El Procurador del Ciudadano.
4. Los miembros de la Asamblea Legislativa, el Director de la Oficina de Servicios Legislativos y el Superintendente del Capitolio, así como cualquier otro servidor público de la Asamblea Legislativa al que se le requiera mediante reglamentación aprobada por la Asamblea Legislativa o por cualquiera de sus Cuerpos.
5. Los miembros de la Rama Judicial y el Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales.
6. Los funcionarios de la Rama Ejecutiva cuyos nombramientos requieren del consejo y consentimiento del Senado, o de la Asamblea Legislativa. Se excluye de esta obligación a los miembros de las juntas examinadoras.
7. Los jefes y los subjefes de las agencias.
8. Los presidentes, vicepresidentes, directores, subdirectores ejecutivos y los miembros de las juntas de directores de las corporaciones públicas y de otras entidades públicas. Se excluye de esta obligación a los representantes del interés público, del sector privado o del sector no gubernamental que sirven en esas juntas, salvo que otra ley disponga lo contrario.
9. Los alcaldes, los vicealcaldes y los administradores de los municipios.
10. Los presidentes y los vicepresidentes de las corporaciones especiales para el desarrollo municipal, y los directores y los subdirectores de los consorcios municipales.
11. El Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones, el Administrador de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y de sus entidades, o de cualquier Plan de Pensiones o de Retiro establecido por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o implantado por las Corporaciones Públicas.
12. La Junta de Directores y el Director Ejecutivo de la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico, así como los servidores públicos de esta Asociación que tienen la facultad final de otorgar contratos de todo tipo, de aprobar préstamos, desembolsos, tarjetas de crédito, cuentas IRA, seguros, becas y las reservaciones de alquiler en su centro vacacional.
13. Los miembros de las juntas de subasta.

14 Los servidores públicos de la Rama Ejecutiva cuya función principal sea alguna de las siguientes:

a) Los que toman la determinación final de expedir, enmendar, paralizar o cancelar permisos, licencias, certificaciones, exenciones, acreditaciones, consultas o los endosos requeridos para: 1) la operación de un establecimiento; 2) realizar mejoras a terrenos u obras; 3) lotificar o desarrollar una propiedad; 4) construir una estructura o parte de ésta; 5) utilizar una propiedad mueble o inmueble para un uso en específico;

b) los que toman la determinación final sobre una consulta de uso de terrenos;

c) los que toman la determinación final de multar a personas o a entidades que dependen o requieren de permisos, licencias, certificaciones, exenciones, acreditaciones, consultas o endosos expedidos por su agencia para la operación de un establecimiento, mejoras a terrenos u obras, lotificación o desarrollo de una propiedad, construcción de una estructura o de parte de ésta, o para la utilización de una propiedad mueble o inmueble para un uso específico;

d) los que otorgan contratos de todo tipo, incluyendo las órdenes de compra y de servicios;

e) los que toman la determinación de transar o de llegar a un acuerdo sobre deudas entre personas privadas y cualquier organismo del Gobierno;

f) los que toman la determinación final de transar o de llegar a un acuerdo en alguna acción presentada ante los tribunales o ante un organismo cuasi judicial;

g) los que dirigen el área encargada de administrar los recursos financieros y el presupuesto, elaborar estados o informes financieros y verificar el cumplimiento de la política pública de administración de su agencia;

h) los que dirigen el área encargada del estudio, adquisición del equipo, diseño, desarrollo, implantación, soporte y dirección de los sistemas de información computarizados de una agencia;

i) los que tienen la facultad final de aprobar préstamos, desembolsos, subsidios o el pago de compensaciones, entre otros, por incapacidad;

j) los que dirigen el área encargada de administrar, asignar, conceder o distribuir fondos federales;

k) los que recaudan, cobran o colectan dinero mediante cualquier método de pago;

l) los que dirigen el área encargada de recibir quejas, planteamientos o querellas y lleven a cabo una investigación o procesamiento;

m) los que dirigen el área encargada del inventario, registro y disposición de la propiedad pública, de otros equipos o de valores en su agencia;

n) los que toman la determinación final sobre la adquisición o disposición de la propiedad inmueble o mueble en cada agencia;

ñ) los que toman la determinación final en los proyectos de obras públicas que realice su agencia;

o) los que tienen la facultad de dirigir una región en su agencia, con autonomía o independencia de criterio para realizar una o varias de las siguientes funciones: la contratación, el desembolso, la distribución, la asignación y el uso de las partidas presupuestarias, la concesión de beneficios, la compra y la venta de activos, y la disposición de propiedad;

p) los que dirigen el área encargada de auditar los informes financieros y las planillas de contribución sobre ingresos rendidos al amparo de la Ley de Ética Gubernamental o del Código de Rentas Internas;

q) los que realizan compras para su agencia.

B. El Gobernador de Puerto Rico puede eximir de la obligación de rendir informes financieros a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva que prestan servicios *ad honorem* o que sólo perciben dietas.

C. La Dirección Ejecutiva tiene la facultad para modificar o eximir de la presentación de un informe financiero por justa causa.

Artículo 5.2 – Frecuencia y alcance de los informes financieros de la Rama Ejecutiva y de la Rama Legislativa

Todo servidor público de la Rama Ejecutiva y de la Rama Legislativa obligado a rendir un informe financiero:

(a) Presentará en la Oficina, dentro de los noventa días siguientes a la fecha en que tome posesión de un cargo o puesto obligado, un informe detallado que contenga toda la información requerida por la Oficina, según lo dispuesto en el Artículo 5.4 de esta Ley. Este primer informe cubrirá el año natural anterior a la fecha en que el servidor público comenzó en su cargo o empleo.

(b) Después de presentar el informe de toma de posesión, tiene que presentar un informe anual que se somete no más tarde del primero de mayo de cada uno de los años siguientes a aquél en que tomó posesión del cargo. El informe cubrirá el año natural anterior.

(c) Si presta servicios *ad honorem* o sólo percibe dietas, no tiene la obligación de presentar informes anuales. En estos casos, estará obligado a presentar un informe financiero de toma de posesión y uno de cese. El informe financiero de toma de posesión cubrirá el año natural anterior a la toma de posesión del cargo y el tiempo transcurrido del año en curso hasta la fecha de su nominación.

(d) Si cesa en un cargo o puesto obligado, presentará, en o antes de los noventa días posteriores a la desvinculación del cargo o puesto, un informe financiero que contenga toda la información requerida por la Oficina, excepto cuando pase a ocupar un puesto obligado a rendir informes anuales. En estos casos, continuará presentando un informe financiero anual.

El informe de cese cubrirá el año natural anterior, si aún no lo hubiese presentado, y el tiempo transcurrido del año hasta la fecha en que cesó en tal cargo o puesto.

(e) Todo servidor público que sea designado por la autoridad nominadora a ocupar un puesto o cargo obligado de forma interina, por un término mayor de sesenta días, deberá presentar un informe financiero de toma de posesión dentro de los noventa días posteriores a este periodo. Éste continuará con la obligación de presentar los informes correspondientes, mientras ocupe el puesto interinamente.

(f) La Oficina puede conceder una prórroga para la presentación de los informes financieros que requiere este Capítulo.

Artículo 5.3 - Presentación y juramento de los informes

Los informes financieros requeridos por esta Ley, excepto los de los miembros de la Rama Judicial, se someterán a través del sistema de presentación electrónica provisto por la Oficina. Al así hacerlo, el servidor público aprueba el contenido de la información provista y declara, bajo juramento, que la misma es cierta, correcta y completa.

Dicho juramento establece la presunción *prima facie* de que el servidor público presentó y firmó electrónicamente el informe.

Artículo 5.4 - Contenido de los informes

La Oficina diseñará el formulario oficial, con el contenido de información mínima que se dispone más adelante en este Artículo, y el apéndice explicativo que se utilizará para someter la información requerida, que será aplicable a la Rama Ejecutiva y a la Rama Legislativa.

Todo informe financiero de los miembros de la Rama Ejecutiva y de la Rama Legislativa, para el período cubierto en el informe relativo a la persona que someta el informe y a su unidad familiar, incluirá la siguiente información:

A. Información General:

1. Nombre, dirección y puesto o empleo;

2. nombre o nombres bajo los que hacen negocios;

3. ocupación, profesión u oficio;

4. nombre y dirección del principal lugar de negocios o de trabajo;

5. todas las relaciones de empleo o negocios;

6. nombre, dirección y nombre o nombres bajo los que hacen negocios los miembros de su unidad familiar, que han realizado negocios con el Gobierno durante el periodo cubierto por el informe financiero o que son socios, directores o empleados de negocios o entidades que han realizado negocios o que han prestado servicios al Gobierno durante ese periodo;

B. Ingresos:

1. ingresos e intereses del servidor público y de su unidad familiar en propiedades muebles o inmuebles y en cualquier propiedad en su acepción más amplia;

C. Activos:

1. activos cuyo valor excedan de mil (1,000) dólares que incluye, entre otros, cuentas bancarias, acciones, fondos mutuos, opciones, pólizas de seguros, mobiliario y enseres eléctricos, pinturas, objetos de arte, antigüedades y colecciones, joyería y otras participaciones propietarias en empresas o negocios;

2. acciones de empresas privadas y públicas y bonos estatales o municipales y de cualquier otra modalidad cuyo valor exceda de mil dólares, y toda transacción realizada durante el periodo cubierto por el informe;

3. participación en fideicomisos o sucesiones;

D. Pasivos:

1. deudas que hayan tenido un balance de más de mil dólares en cualquier momento durante el periodo cubierto por el informe, indicando el tipo de interés de cada deuda, incluyendo toda liquidación de deuda o de reducción a mil dólares o menos durante el periodo cubierto por el informe;

2. deudas de las que se esté recibiendo cualquier tipo de tratamiento especial o preferencial al compararse con el que reciben otros deudores del mismo acreedor en circunstancias similares por el mismo tipo de deuda;

E. Otras transacciones financieras:

1. transacciones de compra, venta o permuta de propiedades muebles o inmuebles;

2. arreglos o acuerdos para una remuneración futura;

3. una relación de todo regalo recibido, entre otros, el pago de transportación, de comidas, de alojamiento y de entretenimiento, con indicación del nombre y dirección del donante, cuando el valor total por donante exceda de doscientos cincuenta dólares por año y éste no sea un pariente;

4. toda otra información que, a juicio de la persona que somete el informe, sea pertinente para la correcta evaluación de su situación financiera en el contexto del interés público que inspira la presente Ley.

No será necesario informar sobre ingresos o gastos relacionados con campañas políticas, conforme a lo dispuesto por la Ley Electoral vigente.

La Oficina podrá solicitar información adicional en el informe financiero que presenten los servidores públicos de la Rama Ejecutiva y de la Rama Legislativa que sea pertinente para la correcta evaluación de algún ángulo relacionado con la información requerida en este Artículo, en el contexto del interés público que inspira la presente Ley. Al hacer dicha solicitud de información adicional, la Oficina expondrá las razones para hacer la misma.

El contenido de los informes financieros correspondientes a la Rama Judicial será determinado por dicha Rama de Gobierno, de conformidad con su normativa en materia ética y su propia reglamentación.

Artículo 5.5 – Término para auditar y acciones relacionadas con los informes financieros de la Rama Ejecutiva

(a) Dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de presentación del informe financiero, la Oficina debe completar su auditoría. Si durante el proceso de auditoría se detecta alguna información no justificada, la Oficina iniciará una auditoría forense, que se concluirá dentro de los dos (2) años siguientes. Estos términos son de cumplimiento estricto. Si existe justa causa, la Oficina podrá prorrogar cada uno de estos términos por un periodo de noventa (90) días adicionales.

(b) Concluida una auditoría, la Oficina puede reabrirla, cuando:

1. El servidor público, *motu proprio*, enmiende su informe financiero;

2. Se ofrezca por una persona con propio y personal conocimiento, nueva información esencial sobre la auditoría efectuada la cual, a pesar de una diligencia razonable, no pudo descubrirse o no pudo haber sido descubierta previo a la terminación de la auditoría;

3. Se haya probado en un proceso administrativo o judicial, estatal o federal, la falsedad de determinada información sometida durante el proceso de auditoría, siempre que dicha información haya sido el eje de la investigación;

Si la Oficina reabre una auditoría, debe completarla dentro del término de un año. Si en la información provista en el informe financiero se detecta un posible conflicto, la Oficina puede requerir que se elimine.

La Oficina notificará al declarante sobre el conflicto de intereses y le concederá un término para eliminarlo. Si no elimina el conflicto dentro del término concedido, la Oficina iniciará el procedimiento administrativo correspondiente.

(c) Si en la información provista en el informe financiero se detecta un posible conflicto de intereses, la Oficina puede requerir que se elimine el motivo que crea dicho conflicto de intereses. La Oficina notificará al declarante sobre el conflicto de intereses y le concederá un término para eliminarlo. Si no elimina el motivo que crea dicho conflicto de intereses dentro del término concedido, la Oficina iniciará el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 5.6 - Prohibiciones relacionadas con el informe financiero

Prohibiciones relacionadas con el informe financiero de un servidor o ex servidor público:

1. Haber enriquecido su patrimonio o el de un tercero, cuando tal enriquecimiento haya ocurrido con posterioridad a la asunción del cargo, empleo o encomienda y hasta cinco años después de haber concluido su desempeño, y no pueda justificar dicho enriquecimiento. Se entiende que ha habido enriquecimiento, no sólo cuando el patrimonio se haya incrementado con dinero o bienes, sino también, cuando se hayan cancelado o extinguido obligaciones que lo afectaban.
2. No presentar informes financieros.
3. No someter la información requerida dentro del término señalado.

En caso de encontrarse alguna violación de naturaleza penal en la información que se suministró en el informe financiero, la Dirección Ejecutiva referirá el caso al Departamento de Justicia, a la Oficina sobre el Panel del Fiscal Especial Independiente o al Negociado Federal de Investigaciones, entre otros.

Artículo 5.7 - Sanciones y penalidades aplicables a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva

(a) Acción penal

1. Quien, a sabiendas y voluntariamente, falsifique o deje de presentar o de divulgar cualquier información que sea requerida en el informe financiero, o que sea solicitada por la Oficina durante la auditoría, conforme lo dispuesto en el Artículo 5.4 de esta Ley, será culpable de delito grave. La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años y multa de cinco mil (5,000) dólares. El tribunal podrá, además, imponer la pena de servicios comunitarios.
2. El servidor público de la Rama Ejecutiva que resulte convicto quedará inhabilitado para desempeñar cualquier cargo o empleo público, sujeto a lo dispuesto en la Sección 6.8 de la Ley 184-2004, según enmendada.
3. El delito establecido en este Capítulo no prescribe.

(b) Acción civil

1. La Oficina tiene la facultad para solicitar del Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan, la expedición de un interdicto que impida cualquier violación de este Capítulo, y para interponer las acciones que

procedan para cobrar las sanciones administrativas que se impongan a favor del Estado.

2. La Oficina puede acudir al Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan, para solicitar que se impida, suspenda o paralice la ejecución de cualquier acción oficial que constituya una violación a las prohibiciones que establece este Capítulo.

3. Quien obtenga un beneficio económico como resultado de la violación de este Capítulo está obligado a pagar al Estado, como sanción por su incumplimiento, una suma equivalente a tres veces el valor del beneficio económico recibido.

(c) Acción Administrativa

Toda persona que viole las prohibiciones y las disposiciones establecidas en este Capítulo y en los reglamentos, en las órdenes o en las normas promulgadas a su amparo, puede ser sancionado por la Dirección Ejecutiva con multa administrativa que no excederá de veinte mil dólares por cada violación. Lo anterior no limita la facultad de la Dirección Ejecutiva de imponer, además de la multa administrativa, la sanción de triple daño. Así también podrá tomar en consideración la reincidencia para efectos de la imposición de la multa de este inciso.

La Dirección Ejecutiva puede imponer por la violación de cualquiera de las disposiciones de este Capítulo, en los casos que apliquen, las siguientes medidas administrativas:

1. ordenar la restitución; u

2. ordenar a la agencia concernida que efectúe un descuento de la nómina del servidor público infractor, hasta completar el pago de la multa impuesta, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.3(Q) de esta Ley.

(d) Otras sanciones

La violación de cualquiera de las disposiciones de este Capítulo puede ser castigada, en los casos aplicables, con cualquiera de las siguientes acciones impuestas por la autoridad nominadora:

1. amonestación escrita

2. suspensión sumaria de empleo

3. suspensión de empleo y sueldo

4. destitución o despido

(e) Acción judicial por incumplimiento de sanciones administrativas o civiles

A quien incumpla con alguna multa o sanción administrativa final y firme o con alguna sanción civil final y firme, los tribunales de justicia le pueden imponer intereses al diez por ciento o al interés legal prevaleciente, si éste resultare mayor, sobre el monto adeudado; así como el pago de honorarios de

abogado a favor del Gobierno de Puerto Rico. Los intereses comenzarán a acumularse desde que la sanción advenga final y firme.

Artículo 5.8 - Inspección y acceso público a los informes financieros requeridos por esta Ley

(a) Acceso a resumen de los informes financieros

La Oficina tendrá accesible al público un resumen del contenido de los informes financieros de los miembros de la Rama Ejecutiva a través de su página cibernética. Este resumen contendrá la siguiente información:

1- Total de ingresos provenientes de salarios, compensaciones, transacciones, negocio propio y otros ingresos, según dispone el Artículo 5.4(B).

2- Total de activos que incluye el conjunto de los bienes tangibles e intangibles con valor monetarios, según dispone el Artículo 5.4(C).

3- Total de pasivos que incluye el conjunto de obligaciones y compromisos, según dispone el Artículo 5.4(D).

4- Total de otras transacciones financieras, según dispone el Artículo 5.4(E).

(b) Inspección de los informes financieros

La Dirección Ejecutiva puede permitir la inspección y el acceso a los informes financieros de los miembros de la Rama Ejecutiva que se presenten a tenor con lo dispuesto en esta Ley, únicamente cuando estos informes sean finales y cuando se demuestre que se necesita la información para someter datos adicionales que revelen la posible violación de las disposiciones de esta Ley.

Se permitirá la inspección de parte o de la totalidad de estos informes financieros , cuando se haya presentado una solicitud escrita bajo juramento en la que se informe sobre lo siguiente:

1. El nombre, la dirección y la ocupación del solicitante; el nombre y la dirección de la entidad pública o privada para la cual solicita el informe.

2. Que el solicitante conoce las prohibiciones y las restricciones en cuanto al uso de los informes.

3. Los datos o la información en que el solicitante fundamenta su creencia de que existe una posible violación a las disposiciones de esta Ley, que justifique la concesión del acceso al informe financiero.

Toda persona que, luego de autorizada la inspección de parte o de la totalidad de un informe financiero, utilice la información para propósitos ajenos a esta Ley, será culpable de delito grave. La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años y multa de cinco mil (5,000) dólares. El tribunal podrá, además, imponer la pena de servicios comunitarios.

(c) Acceso a entidades fiscalizadoras

La Dirección Ejecutiva permitirá la inspección y podrá suministrar copia de todo o de parte de estos informes financieros a favor de las siguientes entidades que investigan o procesan casos de corrupción: el Departamento de Justicia, la Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente, el Departamento de Justicia Federal y el Negociado de Investigaciones Federales. Antes de ello, estas entidades tienen que someter una solicitud por escrito en la que indiquen el nombre y el puesto del solicitante, el nombre y la dirección de la entidad para la cual se solicita. Estas entidades están exceptuadas de cumplir con el requisito de juramentación.

(d) Acción contra quien suministre información no autorizada

Quien, a sabiendas y voluntariamente, suministra a un tercero no autorizado, alguno de los datos que contienen los informes financieros, o permita copiarlos por cualquier medio, sin la autorización de la Dirección Ejecutiva, será culpable de delito grave. La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años y multa de cinco mil (5,000) dólares. El tribunal podrá, además, imponer la pena de servicios comunitarios.

(e) La Dirección Ejecutiva establecerá mecanismos de seguridad informática para evitar el robo de identidad y para proteger la información confidencial contenida en los informes financieros con el propósito de salvaguardar el derecho a la intimidad de los declarantes y de su unidad familiar.

(f) Inspección y acceso público a Informes Financieros de la Rama Judicial y la Rama Legislativa

La inspección y el acceso público a los informes financieros correspondientes a los miembros de la Rama Judicial se regirán por la reglamentación adoptada a tales efectos por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. En cuanto a los miembros de la Rama Legislativa, cada Cámara determinará las reglas que regirán la inspección y acceso público a los informes financieros de sus miembros.

Artículo 5.9 - Conservación de los informes financieros

La Oficina tiene la obligación de conservar los informes financieros por un periodo de cinco años después de concluida la auditoría o tres años después que el servidor público haya cesado en su cargo o empleo. En aquellos casos en que un informe se encuentre en proceso de una auditoría, investigación o procedimiento administrativo o judicial, el informe será conservado hasta que concluya dicho proceso.

Artículo 5.10 – Informes Financieros de las Ramas Legislativa y Judicial

Los informes financieros de las personas enumeradas en el Artículo 5.1 (A), inciso (4), se presentarán de conformidad con el Artículo 5.3 mediante el sistema electrónico provisto por la Oficina. Los informes financieros de las personas enumeradas en el Artículo 5.1 (A), inciso (5), se presentarán a través del sistema que determine el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Al así hacerlo, el servidor público aprueba el contenido de la información provista y declara, bajo juramento, que la misma es cierta, correcta y completa. Dicho

juramento establece la presunción *prima facie* de que el servidor público presentó y firmó el informe.

La Oficina, dentro de los noventa (90) días siguientes a la presentación del informe, evaluará y analizará la información contenida en el mismo, según lo dispuesto en el Artículo 5.4. Si a juicio de la Dirección Ejecutiva existe la posibilidad de que un servidor público de las Ramas Legislativa o Judicial haya violado cualquiera de las disposiciones de este Capítulo, que le sea aplicable, la Dirección Ejecutiva remitirá el informe financiero junto al resultado del análisis al Cuerpo Legislativo correspondiente o al Tribunal Supremo de Puerto Rico, según sea el caso, para que tome las acciones pertinentes. En los casos del Contralor y del Procurador del Ciudadano, la Dirección Ejecutiva remitirá el informe a ambos Cuerpos Legislativos para las acciones pertinentes.

Cuando se trate de informes financieros de miembros de la Asamblea Legislativa, del Director de la Oficina de Servicios Legislativos o del Superintendente del Capitolio, la Dirección Ejecutiva recibirá y evaluará los informes, dentro de los noventa (90) días siguientes a su presentación, para constatar que la información esté completa. Una vez verifique que la información está completa, determinará que el informe es final y lo devolverá a los Presidentes de cada Cuerpo con su determinación. El acceso público a dichos informes se regirá en todo momento por lo dispuesto en el Código de Ética del Senado de Puerto Rico y la Cámara de Representantes y en la reglamentación adoptada por dicha Rama. Cuando a juicio de la Dirección Ejecutiva exista la posibilidad de que un funcionario o empleado de la Rama Legislativa haya violado las disposiciones de esta Ley que le sean aplicables, la Dirección Ejecutiva remitirá el informe financiero conjuntamente con sus hallazgos al Cuerpo Legislativo correspondiente para que se tomen las acciones que correspondan. Si la Dirección Ejecutiva entiende que el Director de la Oficina de Servicios Legislativos o el Superintendente del Capitolio pueden haber violado las disposiciones aplicables de esta Ley, deberá así notificarlo tanto al Senado de Puerto Rico como a la Cámara de Representantes, remitiéndole el informe financiero de que se trate.

Cuando se trate de informes financieros de la Rama Judicial, la Dirección Ejecutiva los recibirá y, dentro de los noventa (90) días siguientes a su presentación, los evaluará para constatar que la información esté completa. Una vez verifique que la información está completa, determinará que el informe es final y lo devolverá al Juez Presidente del Tribunal Supremo con su determinación. El acceso público a dichos informes se regirá en todo momento por lo dispuesto en el Código de Ética de la Rama Judicial y en la reglamentación adoptada por dicha Rama. Cuando a juicio de la Dirección Ejecutiva exista la posibilidad de que un juez, Director Administrativo, o funcionario de alta jerarquía haya violado las disposiciones de esta Ley que le sean aplicables, remitirá el informe financiero conjuntamente con sus hallazgos al Tribunal Supremo para que se tomen las acciones que correspondan, según los Cánones de Ética Judicial y los reglamentos correspondientes.

Corresponde al Tribunal Supremo de Puerto Rico establecer y notificar a la Dirección Ejecutiva la fecha de vencimiento de presentación de los informes financieros de toma de posesión, anual y de cese, respectivamente.

CAPÍTULO VI - CANDIDATOS A PUESTOS ELECTIVOS Y NOMINADOS POR EL GOBERNADOR

Artículo 6.1 - Formulario de solvencia económica y de ausencia de conflictos

(a) Todo candidato certificado por la Comisión Estatal de Elecciones a puestos electivos en las elecciones generales o especiales tiene que presentar el formulario de solvencia económica juramentado ante la Oficina, dentro de los veinte días siguientes a la fecha de su certificación.

(b) Todo nominado por el Gobernador para ocupar un cargo o puesto que requiera la confirmación del Senado o de la Asamblea Legislativa tiene que presentar el formulario de solvencia económica y de ausencia de conflictos juramentado ante la Oficina, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su nominación.

(c) Una vez recibido este formulario, la Oficina debe completar su evaluación y análisis dentro de los treinta días siguientes a la fecha de presentación. La Oficina referirá a la Comisión Estatal de Elecciones la evaluación del formulario de los candidatos certificados por esta última. En el caso de los nominados por el Gobernador para ocupar un cargo o puesto que requiera la confirmación del Senado o de la Asamblea Legislativa, la Oficina referirá el resultado de la evaluación de sus informes al Cuerpo que corresponda de la Asamblea Legislativa.

(d) La Oficina diseñará los formularios antes mencionados.

Artículo 6.2 - Educación

(a) Todo candidato certificado por la Comisión Estatal de Elecciones a puestos electivos en las elecciones generales o especiales tiene que tomar 7.5 horas de adiestramientos en materia de ética ofrecidos por la Oficina.

(b) Todo nominado por el Gobernador para ocupar un puesto o cargo que requiera la confirmación del Senado o de la Asamblea Legislativa tiene que tomar 7.5 horas de adiestramientos en materia de ética ofrecidos por la Oficina.

(c) El adiestramiento deberá ser tomado dentro de los treinta días siguientes a la nominación o a la certificación.

CAPÍTULO VII - INVESTIGACIÓN, ADJUDICACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

Artículo 7.1 - Procedimiento de investigación relacionado con los servidores públicos de la Rama Ejecutiva

(a) Cualquier persona puede solicitar de la Oficina que se inicie una investigación bajo las disposiciones de esta Ley. El planteamiento puede presentarse por cualquier medio, incluso de forma anónima. También, la Oficina puede *motu proprio* iniciar una investigación.

(b) Dentro de los noventa días siguientes a la fecha de presentación del planteamiento, la Oficina realizará una investigación preliminar. Una vez culminada la investigación preliminar, si la Oficina entiende que procede efectuar una investigación exhaustiva, debe concluirla dentro del término de un año. Estos términos son de cumplimiento estricto. Si existe justa causa, la Oficina prorrogará estos términos hasta noventa días o un año, respectivamente.

(c) En aquellas instancias en las que hubo un planteamiento en el que el solicitante proporcionó una dirección, la Oficina le notificará la acción tomada.

(d) Cualquier persona que intencionalmente ofrezca información, dé a la publicidad o públicamente comente cualquier investigación que se esté llevando a cabo en la Oficina, sin estar autorizado por la Dirección Ejecutiva, será culpable de delito grave. La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de 3 años y multa de cinco mil (5,000) dólares. El tribunal podrá, además, imponer la pena de servicios comunitarios. Cuando la conducta antes mencionada se produzca por descuido u omisión, la persona será culpable de delito menos grave. La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de seis (6) meses y multa de mil (1,000) dólares.

Artículo 7.2 - Procedimiento de adjudicación

Una vez concluya la investigación aludida en el Artículo 7.1 y la Oficina entienda que se ha violado alguna disposición establecida en esta Ley, en los reglamentos, en las órdenes o en las normas promulgadas a su amparo, presentará una querella y llevará a cabo un procedimiento de adjudicación, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo 7.3 - Revisión judicial

Todo servidor público que resulte afectado en un proceso adversativo llevado a cabo en la Oficina que dé por terminado el asunto, tendrá derecho a presentar la correspondiente revisión ante el Tribunal de Apelaciones, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

CAPÍTULO VIII - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 8.1 - Asignación de fondos

En reconocimiento de la autonomía fiscal, operacional y administrativa de la Oficina para ejercer la delicada función que se le encomienda, el Gobernador incluirá los cálculos para los gastos corrientes de la Oficina en el Presupuesto sin revisarlos y de manera consolidada.

Artículo 8.2 - Separabilidad de las disposiciones

Si cualquier cláusula, párrafo, artículo, capítulo o parte de esta Ley fuera declarada inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada no afectará ni invalidará el resto de esta ley y su efecto se limitará a la cláusula, párrafo, artículo, capítulo o parte declarada inconstitucional.

Artículo 8.3 - Cláusula derogatoria

Se deroga la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", salvo la creación de la Oficina, los nombramientos, los derechos y privilegios adquiridos, los contratos, los convenios y acuerdos hechos al amparo de ésta. Esta derogación no afectará los

procedimientos instados o que puedan instarse al amparo de las disposiciones de la citada Ley.

Artículo 8.4 - Reglamentación

La Oficina derogará, modificará o adoptará los reglamentos necesarios para la implantación de esta Ley noventa días a partir de la aprobación de la misma. Hasta que no se adopten los nuevos reglamentos continuarán en vigor los existentes y los procedimientos de la Oficina se regirán por éstos, siempre y cuando no sean contrarios a las disposiciones de esta Ley.

Artículo 8.5 - Vigencia

Esta Ley comenzará a regir el 1 de enero de 2012, excepto los Artículos 2.5, 5.5 (a), 5.8 (a) y el Capítulo VI, que comenzarán a regir ciento ochenta días a partir de dicha fecha.

Presidente del Senado

Presidenta de la Cámara

Aprobada en 3 de enero de 2012

Gobernador

Este P. de 5 Núm 2046
Fue recibida por el Gobernador
Hoy 26 de diciembre
De 2011 A las 5:00 p.m.

Asesor

Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico

Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada por:

Plan de Reorganización Núm. 2 de 26 de julio de 2010

Ley Núm. 60 de 12 de mayo de 2008 (P. del S. 2398)

Ley Núm. 112 de 15 de agosto de 2007 (P. de la C. 2229)

Ley Núm. 182 de 1 de septiembre de 2006 (P. de la C. 1869)

Ley Núm. 109 de 26 de mayo de 2006 (P. de la C. 1712)

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004 (P. de la C. 3844)

Ley Núm. 139 de 15 de junio de 2003 (P. de la C. 2181)

Ley Núm. 96 de 7 de julio de 2001 (P. de la C. 1219)

(P. del S. 813)
(Conferencia)

Para conceder el derecho a organizarse en sindicatos y a negociar colectivamente a los empleados del sector público en las agencias tradicionales del gobierno central a quienes no aplique la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como *"Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico"*; crear la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público; establecer los poderes, deberes, responsabilidades, facultades y funciones de esta Comisión; enmendar la Sección 3.1; y adicionar el inciso (5) al segundo párrafo de la Sección 3.3 del Artículo 3 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como *"Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico"*, a fin de renominar la Oficina Central de Administración de Personal con el nombre de Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos; adicionar funciones a esta Oficina; disponer que la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, creada por la Ley Núm. 5, antes citada, y la Junta de Apelaciones del Sistema de Educación, creada por la Ley Núm. 78 de 28 de agosto de 1991, tendrán jurisdicción en aquellos casos en que a los empleados afectados no les aplique esta Ley; establecer un sistema de negociación colectiva para los empleados del sector público en las agencias tradicionales del gobierno central a quienes no aplique la Ley Núm. 130, antes citada; asignar fondos; y establecer penalidades.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como *"Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico"*, concedió el derecho a organizar sindicatos

y a negociar colectivamente a los trabajadores de las instrumentalidades corporativas del gobierno que se dedican o puedan dedicarse en el futuro a negocios lucrativos o a actividades que tengan por objeto un beneficio pecuniario.

En el año 1952, se dispuso en el Artículo II, Sección 17, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que: *"Los trabajadores de empresas, negocios y patronos privados y de agencias o instrumentalidades corporativas de gobierno que funcionen como empresas o negocios privados tendrán el derecho a organizarse y a negociar colectivamente con sus patronos por mediación de representantes de su propia y libre selección para promover su bienestar"*. La Constitución, al igual que la Ley Núm. 130, antes citada, guardaron silencio en cuanto a los empleados de las agencias del gobierno central, absteniéndose igualmente de formular prohibición expresa o tácita que impidiera la eventual concesión de similares garantías a este importante sector de nuestra fuerza laboral.

La Ley Núm. 134 de 19 de julio de 1960, según enmendada, y la Ley Núm. 139 de 30 de junio de 1961, concedieron a los empleados públicos el derecho a organizarse en asociaciones *"bona fide"* a fin de procurar su progreso social y económico, y con el propósito de promover la eficiencia en los servicios públicos; autorizando también el descuento de cuotas a los integrantes de tales agrupaciones.

En su desarrollo y funcionamiento, estas organizaciones *"bona fide"* funcionan de manera disímil, en ocasiones y en casos determinados negocian *"de facto"*, suscriben cartas contractuales, efectúan actividades concertadas y asumen un perfil similar al de una unión tradicional, aún cuando carecen de la autorización legal necesaria para ello.

Al señalar esta realidad, no intentamos desmerecer la función de estas organizaciones sindicales. Deseamos, más bien, destacar la urgencia de proveer una base legal adecuada al ejercicio de unos derechos laborales que al presente se ejercen en precario en agencias del gobierno central de Puerto Rico.

La citada Ley Núm. 134, como las opiniones emitidas al efecto por el Secretario de Justicia, la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico y las decisiones administrativas de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, han reconocido expresamente la ilegalidad de dichas prácticas. A iguales conclusiones ha llegado la Oficina del Contralor, al auditar erogaciones municipales y estatales basadas en obligaciones incurridas por vía de cartas contractuales. En sus señalamientos, la Oficina del Contralor ha determinado que estas erogaciones constituyen serias irregularidades administrativas por carecer de base legal.

La situación actual presenta un cuadro confuso y desarticulado en la actividad sindical. Alrededor de 45,000 empleados de instrumentalidades corporativas del gobierno disfrutan del derecho a organizar sindicatos y a negociar colectivamente. En cambio, alrededor de 170,000 empleados del gobierno central no se les otorga ese

derecho expresamente en la Constitución, ni por delegación estatutaria.

Para corregir esa situación se adopta la presente Ley. Su propósito es conferirle a los empleados públicos en las agencias tradicionales del gobierno central, a quienes no aplica la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, el derecho a organizarse para negociar sus condiciones de trabajo dentro de los parámetros que se establecen en esta Ley. Esos parámetros se remiten a tres criterios esenciales, a saber: 1) acomodar, dentro de las realidades fiscales en que se desenvuelve el Gobierno, el costo correspondiente al mejoramiento de las condiciones de trabajo de los empleados públicos; 2) evitar interrupciones en los servicios que prestan las agencias gubernamentales; y, 3) promover la productividad en el servicio público. Esta Ley también está predicada en el principio de mérito de modo que el sistema de relaciones obrero patronales que se establezca responda a nuestra decisión de no discriminar por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas religiosas, ideas políticas, edad, condición de veterano, ni condición física o mental alguna.

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1 - Título

Esta Ley se conocerá como *"Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico"*.

Artículo 2 - Declaración de Política Pública

La política pública del Gobierno de Puerto Rico sobre el derecho a la organización sindical y a la negociación colectiva en el servicio público es la que se expresa a continuación:

> Sección 2. 1 - La organización de sindicatos de empleados del sector público y la negociación colectiva deberán orientarse por criterios de productividad y de mejoramiento de los servicios al pueblo al menor costo posible.
>
> Sección 2.2 - La organización de sindicatos de empleados del sector público y la negociación colectiva deberán realizarse en armonía con el principio de mérito expresado en esta Ley.
>
> Sección 2.3 - La organización de sindicatos de empleados del sector público y la negociación colectiva deberán equiparar la responsabilidad indelegable que tienen las agencias de servir al pueblo y el poder que esta Ley le concede a los empleados públicos, en las determinaciones de salarios, beneficios marginales y términos y condiciones de empleo.

Sección 2.4 - La organización de sindicatos de empleados en el servicio público y la negociación colectiva deberá estar fundamentada en la obligación de mantener ininterrumpidamente los servicios esenciales al pueblo de Puerto Rico y en la consecución del bienestar general de la ciudadanía.

Sección 2.5 -- La organización de sindicatos de empleados en el servicio público y la negociación colectiva deberán alentar y promover la solución de disputas mediante mecanismos de quejas y arbitraje.

Artículo 3 - Definiciones

Para fines de interpretación y aplicación de esta Ley, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

(a) *"ADMINISTRADOR"* - Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

(b) *"AGENCIA"* - Cualquier subdivisión de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, bancos y corporaciones públicas que no funcionen como negocios privados; o cualquiera de sus respectivos jefes, directores, ejecutivos o personas que actúen en su representación.

(c) *"AÑO DE ELECCIONES"* - Comprende el período del año en que se celebran elecciones generales y que transcurre del 1ro. de enero al 31 de diciembre.

(d) *"ARBITRAJE"* - Procedimiento mediante el cual las partes, luego de agotar los remedios provistos en el convenio colectivo, someten una controversia ante la consideración de un árbitro designado por la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, para que éste decida la controversia.[1]

(e) *"ARBITRAJE OBLIGATORIO"* - Procedimiento mediante el cual las partes, luego de agotar el procedimiento de conciliación establecido en esta Ley, vienen obligados a someter la controversia sobre la negociación de un convenio colectivo ante la consideración de un árbitro designado por la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, para que éste

[1] El plan de Reorganización Núm. 2 de 26 de julio de 2010, en su Artículo 30 dispone: "*Artículo 30.- Cláusula de Salvedad. Cualquier referencia a la CASARH y la CRTSP en cualquier otra ley o reglamento o documento oficial del Gobierno de Puerto Rico se entenderá que se refiere a la Comisión Apelativa del Servicio Público, creada mediante este plan."*

decida la controversia.[2]

(f) *"BENEFICIOS MARGINALES"* - Constituye cualquier acreencia, ventaja o derecho no salarial otorgado al empleado por disposición de ley, reglamento o convenio colectivo, que conlleve un costo para la agencia. Tales son, por ejemplo, las aportaciones para planes médicos, para sistemas de retiro, para seguros de vida, así como licencias, bonificaciones, reembolsos por gastos incurridos en el desempeño de labores.

(g) *"CARGO POR SERVICIO"* - Pago hecho al representante exclusivo por empleados de la unidad contratante que han optado por la no afiliación al sindicato de su agencia. Representa el costo de aquellas actividades sindicales necesarias para realizar y administrar un convenio colectivo y su posterior administración, lo que incluye, entre otros, los procedimientos para ventilar quejas, agravios y arbitraje cuyos beneficios aplican a la totalidad de los empleados de la unidad contratante.

(h) *"CLÁUSULAS ECONÓMICAS"* - Constituye un área de negociación mandatoria que las partes deberán discutir durante el proceso conducente a un convenio colectivo. El término incluye salarios, licencias, bonificaciones, aportaciones y cualquiera otro beneficio o compensación cuyo costo a la agencia pueda ser precisado por depender su importe de las horas trabajadas por los empleados.

(i) *"CLÁUSULAS NO ECONÓMICAS"* - Constituye un área de negociación mandatoria que las partes deberán discutir durante el proceso conducente a un convenio colectivo. El término incluye deducción de cuotas, disposiciones sobre ingreso a los sindicatos, quejas, agravios y arbitraje, unidad apropiada, reconocimiento de las partes, sub-contratación, áreas esenciales al principio del mérito y cualquiera otra cuyo costo no es determinable económicamente.

(j) *"COMISIÓN"* - Comisión Apelativa del Servicio Público.

(k) *"CONCILIADOR"* - Persona designada por la Comisión para ejercer funciones de mediación y conciliación entre las partes, con el propósito de ayudar a resolver estancamientos en el proceso de negociación colectiva.

(l) *"CONDICIONES DE TRABAJO"* - Constituye un área de negociación mandatoria que las partes deberán discutir durante el proceso conducente a

[2] El plan de Reorganización Núm. 2 de 26 de julio de 2010, en su Artículo 30 dispone: "*Artículo 30.- Cláusula de Salvedad. Cualquier referencia a la CASARH y la CRTSP en cualquier otra ley o reglamento o documento oficial del Gobierno de Puerto Rico se entenderá que se refiere a la Comisión Apelativa del Servicio Público, creada mediante este plan."*

un convenio. El término incluye asuntos relacionados con horario de trabajo, turnos rotativos, medidas de seguridad para evitar accidentes del trabajo, por ejemplo.

(m) *"CONVENIO"* - Acuerdo suscrito por las partes sobre salarios, beneficios marginales, términos y condiciones de empleo y otras disposiciones relativas a la forma y manera en que se desenvolverán las relaciones obrero-patronales en una agencia.

(n) *"EMPLEADO"* - Persona que rinde servicios a una agencia mediante nombramiento en un puesto regular de carrera o en un puesto transitorio, irregular o por jornal.

(o) *"EMPLEADO DE CONFIANZA"* - Persona que rinde servicios a una agencia mediante nombramiento en un puesto de confianza.

(p) *"EMPLEADO CONFIDENCIAL"* - Toda persona que tuviera conflicto de intereses o que participe significativamente en la formulación e implantación de política pública o que realice labores directas o indirectas en torno a las relaciones obrero-patronales.

(q) *"ESTANCAMIENTO"* - Tranque que se produce en un proceso de negociación de un convenio cuando una de las partes, o ambas, no ceden ni modifican sus posiciones y requiere la intervención de un Conciliador para la búsqueda de una solución satisfactoria del asunto en controversia.

(r) *"FRACCIONAMIENTO DE TAREAS"* - Se refiere a la división o separación de las funciones correspondientes a un puesto o una clasificación determinada con el propósito de crear otro puesto.

(s) *"HUELGA"* - Acción concertada de un grupo de empleados con el propósito de interrumpir, paralizar, detener u obstruir las labores y servicios de una agencia durante un tiempo determinado, breve o prolongado, o un tiempo indefinido. La huelga puede producirse por la ausencia de los empleados a su lugar de trabajo o por asumir éstos una actitud de brazos caídos.

(t) *"NEGOCIACIÓN DE BUENA FE"* - Actitud que observan las partes en el proceso de negociación de un convenio que les permite hacer esfuerzos razonables para llegar a acuerdos sobre salarios, beneficios marginales y condiciones de trabajo.

(u) *"OFICINA CENTRAL"* - Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

(v) *"ORGANIZACIÓN SINDICAL U OBRERA"* - Una organización de empleados de cualquier agencia que actúe con el fin de representación exclusiva para la negociación colectiva en lo referente a quejas y agravios, salarios, beneficios marginales, tipos de paga, horas de trabajo, o cualesquiera otras condiciones y términos de trabajo de los empleados.

(w) *"PARTES"* - Se refiere, por un lado, a la agencia y, por otro lado, al representante exclusivo de los trabajadores de una agencia en determinada situación o controversia.

(x) *"PATRONO"* - Se refiere a una agencia, según este término ha sido definido en este Artículo.

(y) *"PERÍODO DE PROHIBICIÓN"* - Período comprendido entre los cuatro (4) meses anteriores a los dos (2) meses posteriores a la fecha de una elección general o los tres (3) meses anteriores a cualquier consulta sobre el status político de Puerto Rico, durante el cual no se podrán llevar a cabo negociaciones de convenios colectivos.

(z) *"PRÁCTICA ILÍCITA DE TRABAJO"* - Significa toda práctica ilícita de trabajo, según se dispone en el Artículo 8 de esta Ley.

(aa) *"PRINCIPIO DE MÉRITO"* - Compromiso de gestión pública que asegura transacciones de personal donde todos los empleados de carrera deben ser seleccionados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, incapacidad física, incapacidad mental, condición de veterano, ni por sus ideas o afiliación política o religiosa. La antigüedad será un factor en casos de igual capacidad e idoneidad.

(bb) *"PRODUCTIVIDAD"* - Capacidad de producción de los empleados de un organismo durante un período determinado, conforme al plan de trabajo establecido y los objetivos trazados para lograr unos resultados con el menor costo posible.

(cc) *"REPRESENTANTE EXCLUSIVO"* - Organización sindical que haya sido certificada por la Comisión para negociar en representación de todos los empleados comprendidos en una unidad apropiada.

(dd) *"SUPERVISOR"* - Cualquier empleado que, ejerciendo su discreción, tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, de un

reglamento o de la descripción de deberes de su puesto, independientemente de que su nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio, probatorio, provisional, irregular, por jornal o por contrato.

(ee) *"TALLER CERRADO"* - Significa una cláusula que requiera que un empleado tenga que pertenecer o mantenerse en una organización sindical como requisito indispensable para obtener y retener su empleo.

(ff) *"TALLER UNIONADO"* - Significa una cláusula que requiera que un empleado tenga que ingresar a una organización sindical dentro de determinado período de tiempo después de haber comenzado a trabajar para la agencia, el cual no podrá ser mayor de treinta (30) días, como requisito indispensable para retener su empleo.

Artículo 4 - Derechos de Afiliación, Proceso de Elección y Certificación del Representante Exclusivo. -

Sección 4.1- Derecho a organizar sindicatos de trabajadores y de afiliarse a éstos.

Los empleados de las agencias del gobierno central, tendrán derecho a organizarse y afiliarse a organizaciones sindicales, la cual deberá ser certificada por la Comisión como la representante exclusiva de los empleados, de conformidad con las disposiciones que más adelante se establecen y a tono con la reglamentación que adopte la Comisión.

Sección 4.2- Inclusiones y exclusiones.

a) Podrán organizarse y afiliarse a organizaciones sindicales los empleados con nombramientos en un puesto regular de carrera, de cualquier agencia del gobierno central.

b) Los siguientes funcionarios y empleados quedarán excluidos de todas las unidades apropiadas para fines de negociación colectiva certificadas por la
Comisión:

1) Empleados con nombramientos de confianza, transitorios, irregulares, por jornal y empleados confidenciales.

2) Funcionarios sujetos a confirmación legislativa.

3) Los supervisores de todas las agencias, según este término

ha sido definido en esta Ley.

4) Los empleados de la Comisión.

5) Los empleados de la Oficina Central.

6) Los empleados de la Oficina Propia del Gobernador y de unidades administrativas u oficinas adscritas que ejercen funciones confidenciales u ocupan puestos de confianza.

7) Los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

8) Los empleados que presten servicios para el Gobierno de Puerto Rico para cualquiera de sus agencias o instrumentalidades en oficinas fuera de Puerto Rico.

9) Los empleados de la Comisión Estatal de Elecciones.

10) Los miembros de la Policía y la Guardia Nacional de Puerto Rico y los agentes, empleados y funcionarios del Departamento de Justicia.

11) Los empleados de la Oficina de Ética Gubernamental.

12) Organismos creados con un propósito específico por un término fijo.

c) Los empleados de la Universidad de Puerto Rico quedan excluidos de las disposiciones de esta ley.

Sección 4.3- Unidades apropiadas para fines de negociación colectiva.

La Comisión determinará las unidades apropiadas que existirán en las agencias, en consideración, entre otros, a los siguientes criterios:

a) comunidad de intereses entre los empleados

b) evitar el fraccionamiento excesivo de las unidades

c) patrones actuales de organización formal e informal de los empleados

d) protección del pleno disfrute de los derechos reconocidos en esta Ley

e) viabilidad de las negociaciones

f) similitud funcional en requerimiento o condiciones del trabajo

g) sistema de personal establecido y planes de clasificación y retribución implantados en la agencia.

h) acuerdo entre las partes.

Sección 4.4- Representación exclusiva.

Una vez certificada una unidad apropiada para fines de negociación colectiva por parte de la Comisión, no podrá haber más de una organización sindical que represente a los empleados incluidos en la unidad apropiada. De existir un convenio colectivo vigente, el mismo podrá ser prorrogado por acuerdo entre las partes, siempre que se acuerde un plazo definido y limitado para la prórroga. Esta extensión en ningún momento podrá interrumpir los términos de cualquier petición de certificación o descertificación y las peticiones de clasificación promulgadas en esta Ley.

Solo será permitido el descuento de cuotas de organizaciones *bonafide* para empleados no afiliados al representante exclusivo y a los empleados no incluidos en la unidad apropiada. Se autoriza el descuento automático de cuotas y cargos por servicios a través del representante exclusivo u organización *bona fide*.

Sección 4.5- Solicitud para certificación de organización sindical.

Las organizaciones sindicales interesadas en ser certificadas como representantes exclusivos de una unidad apropiada para fines de negociación colectiva someterán ante la Comisión prueba demostrativa de que un treinta por ciento (30%) del total de empleados en dicha unidad apropiada ha endosado una petición para que se lleve a cabo una votación para determinar si desean estar representados por una organización sindical.

Una vez la Comisión certifique la petición, la Comisión ordenará una votación entre los empleados de la unidad apropiada. Cualquier organización sindical que desee participar en esta votación deberá someter ante la Comisión el endoso de por lo menos el veinte por ciento (20%) del total de empleados de la unidad apropiada.

La Comisión certificara como el representante exclusivo de los empleados aquella organización sindical que obtenga mediante votación secreta el apoyo de la mayoría del total de los empleados que participen en la elección.

Si ninguna de las organizaciones sindicales que participen en esta elección obtuviere el voto de la mayoría del total de los empleados que participen en la elección, la Comisión realizara una elección final mediante votación secreta entre las dos

organizaciones sindicales que hubieren obtenido el mayor número de votos y la que de éstas obtenga la mayoría de los votos, será certificada como el representante exclusivo de los empleados.

Sección 4.6- Reglamento para la elección del representante sindical.

La Comisión estará facultada para aprobar un Reglamento para la elección del representante sindical en el que se establezcan los procedimientos a ser observados por las organizaciones obreras y los patronos. Dicho Reglamento requerirá que las elecciones se lleven a cabo mediante la emisión de una papeleta diseñada por la Comisión. En todo proceso electoral se garantizará el derecho al voto secreto. La Comisión supervisará el proceso electoral y certificará la opción ganadora, de conformidad con las disposiciones que establezca su Reglamento y esta Ley. La Comisión deberá celebrar vistas públicas para la adopción del Reglamento de Elecciones del Representante Sindical y además deberá cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como *"Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*. En la preparación de dicho Reglamento, la Comisión deberá considerar los procedimientos establecidos en la Sección 9 de la Ley Núm. 198 de 5 de julio de 1935, 49 Stat. 453, conocida como la *"Ley Nacional de Relaciones del Trabajo"*.

Sección 4.7- Proceso de descertificación.

a) Cualquier grupo de empleados de una unidad apropiada podrá solicitar a la Comisión la descertificación de su representante exclusivo, acompañando su solicitud con prueba demostrativa de que tiene el apoyo de por lo menos el treinta por ciento (30%) de los empleados de la unidad. No procederá una solicitud de descertificación bajo este inciso dentro del periodo de un año a partir de la certificación del representante exclusivo o cuando haya convenio colectivo vigente.

(b) Sometida una petición de descertificación bajo el inciso (a) de esta sección, la Comisión hará la investigación correspondiente y si concluye que la solicitud cumple con los requisitos establecidos en dicho inciso y en el Reglamento de Elecciones del Representante Sindical, ordenará la celebración de una elección por votación secreta para determinar la preferencia de los empleados. Si la mayoría absoluta de los empleados de la unidad apropiada que voten, votaren en favor de la descertificación de su representante exclusivo, así deberá certificarlo y ordenarlo la Comisión con notificación a la agencia, al representante exclusivo y a la Oficina Central.

(c) La Comisión descertificará una organización sindical como representante exclusivo a solicitud de la agencia o de cualquier persona, de incurrir en cualesquiera de las siguientes:

(1) Promover, decretar o realizar huelgas o paros, o cualesquiera otras actividades que conlleven la interrupción del trabajo o los servicios, o negarse a realizar sus funciones o labores, o disminuir la frecuencia o cantidad de trabajo incluyendo la llamada "huelga de brazos caídos" en cualquier agencia, oficina o programa del Gobierno de Puerto Rico.

(2) Promover o realizar actos de sabotaje o la destrucción de instalaciones, equipos o materiales de una agencia, oficina o programa del Gobierno de Puerto Rico.

(3) Promover que se cometan o cometer delitos graves de violencia contra la persona o contra la propiedad o delito contra la reputación y la integridad moral, de funcionarios directivos de una agencia del Gobierno de Puerto Rico o de los representantes de ésta en una negociación.

(4) Contribuir directa o indirectamente con fondos o propiedad de la organización obrera a la elección o rechazo de un partido político o de un candidato a un puesto público de elección. Tampoco podrán utilizarse fondos o propiedad o recursos de un representante exclusivo para respaldar o rechazar instituciones, partidos políticos o candidatos que sustenten o defiendan alternativas o posiciones en cualquier evento electoral. Se excluyen de esta prohibición referéndum convocados en relación con enmiendas constitucionales que incidan directamente en los derechos laborales consagrados en la Carta de Derechos de la Constitución de Puerto Rico. Cualquier representante exclusivo que incurra en una violación a este inciso estará sujeto a una multa que no excederá de cinco mil (5,000) dólares por cada violación o el doble del importe de la aportación de fondos, o la que sea mayor, a discreción de la Comisión y luego de esta haber celebrado una vista administrativa en la que se le ofrezca oportunidad a la organización obrera de controvertir los hechos y presentar prueba a su favor. La imposición de estas penalidades no excluye cualesquiera otras sanciones que puedan imponerse de conformidad con la ley.

En la eventualidad de que un sindicato de empleados públicos entrase en un estado de paro o de huelga, o efectuara alguna de las actividades prohibidas por este capitulo, la Comisión, a petición de la agencia o de cualquier persona, investigará la ocurrencia de tales hechos y determinará si en efecto existe tal estado de huelga.

Este pronunciamiento deberá hacerse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la radicación de la solicitud o querella a esos efectos. Hecha la determinación de que tal estado de

huelga existe, la Comisión iniciara de inmediato los procedimientos conducentes a descertificación.

(d) Recibida una solicitud de decertificación bajo el inciso (c) de esta sección, la Comisión realizará la investigación correspondiente y si encontrare que existen razones para creer que los hechos imputados a la organización sindical han sido cometidos, señalará prontamente una vista formal en la cual las partes deberán tener amplia oportunidad de ser escuchadas, de presentar cualquier clase de evidencia y de controvertir la de la parte contraria. Si concluyere que los hechos imputados han sido cometidos, la Comisión descertificará al representante exclusivo e impondrá además el pago de una suma como indemnización, tomando en consideración los daños materiales causados y los perjuicios ocasionados al servicio público.

(e) Al descertificarse un representante exclusivo bajo el inciso (c) de esta sección, cualquier organización sindical podrá solicitar ser certificada como nuevo representante exclusivo, iniciando de inmediato los procedimientos establecidos en esta sección para la certificación del representante exclusivo.

(f) Los miembros de la directiva de una organización descertificada bajo el inciso (c) de esta sección y cualquier otra persona que haya estado involucrada en un acto que motive la descertificación de un representante exclusivo bajo dicho inciso, estarán impedidos de ocupar puestos en la directiva de cualquier organización sindical que solicite ser certificada como representante exclusivo de una unidad apropiada de empleados públicos por el término de cinco (5) años a partir de la fecha de la descertificación.

(g) Al desertificarse un representante exclusivo, los derechos y obligaciones de los empleados y de la agencia que surjan de un convenio colectivo continuarán en vigor por la vigencia del convenio en todo lo que sea aplicable.

(h) De elegirse un nuevo representante exclusivo antes de la expiración del convenio, este último regirá las relaciones entre la agencia y el nuevo representante exclusivo hasta la fecha de su expiración.

Artículo 5 - La Negociación de Convenios Colectivos

Sección 5. 1 - Derecho y obligación de negociar.

Los empleados disfrutarán del derecho a negociar con la agencia un convenio colectivo, a través de su representante exclusivo, en el que se discutan y acuerden disposiciones sobre salarios, beneficios marginales, términos y condiciones de empleo

y taller unionado. La agencia viene obligada a negociar con el representante exclusivo las mencionadas disposiciones, de conformidad con lo dispuesto en la siguiente Sección. Nada de lo contenido en los incisos anteriores impedirá a la agencia y al representante exclusivo de negociar los procedimientos que la gerencia deberá observar en el ejercicio de su autoridad bajo este inciso, incluyendo procedimientos para resolver:

1. Apelaciones relacionadas con acciones disciplinarias o remoción de personal; o

2. Alegaciones de violaciones al Convenio Colectivo, ley, reglamento o cualquier otra disposición relacionada a lo establecido en este inciso.

No serán negociables los siguientes asuntos:

a) La formulación de política pública y decisiones inherentes a las facultades y prerrogativas del Gobernador, la Asamblea Legislativa y la Gerencia Gubernamental.

b) Todo asunto que niegue o defraude el principio de mérito o el de no-discriminación en las transacciones de personal en el servicio público de carrera.

c) Los procedimientos y contenidos de exámenes de solicitantes de empleo y el requerimiento de que no se discrimine contra éstos, por las razones expuestas en el ordenamiento jurídico vigente.

d) La creación y clasificación de los puestos y su ubicación dentro de la organización del patrono, la descripción de los deberes y responsabilidades de los puestos.

e) La dirección y supervisión de los empleados.

f) El contenido, alcance y participación en adiestramientos de iniciativa patronal.

g) La función administrativa y gerencial de las condiciones de trabajo.

h) La administración y contratación de beneficios de retiro y asociación.

i) La aportación patronal a planes médicos en exceso de lo establecido por ley.

j) El establecimiento de normas de compensación extraordinaria, eficiencia,

productividad y calidad.

k) El taller cerrado.

Sección 5.2- Comités de negociaciones.

Las partes podrán designar comités de negociaciones para que les representen durante el referido proceso. Las agencias podrán estar representadas o asesoradas por integrantes de la Oficina Central y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Las organizaciones sindicales podrán estar representadas por aquellas personas que sus organismos directivos designen.

Sección 5.3-Ratificación de convenios colectivos.

Ningún convenio colectivo entrará en vigor hasta ser ratificado en votación secreta por la mayoría de los empleados que participen en dicho procesos.

Sección 5.4- Procedimiento en caso de no ratificación.

a) En caso de que los empleados no ratifiquen un convenio colectivo, el mismo será nuevamente sometido a las partes para negociaciones adicionales. Una vez las partes hayan llegado a nuevos acuerdos, se procederá conforme a la Sección anterior.

Sección 5.5- Prohibición de negociar durante el período de prohibición.

No se podrán llevar a cabo negociaciones durante el período de prohibición.

Artículo 6 - La Solución de Estancamiento en las Negociaciones

Sección 6. 1- Procedimiento de conciliación y arbitraje.

(a) La agencia o el representante exclusivo podrán notificar a la Comisión la existencia de un estancamiento durante el proceso de la negociación de un convenio colectivo. La notificación de la existencia de un estancamiento deberá hacerse por escrito, con copia a la otra parte y a la Oficina Central.

(b) Una vez recibida la notificación de la existencia de un estancamiento en las negociaciones del convenio colectivo, la Comisión designará un Conciliador. El Conciliador podrá ser un miembro del Panel de Conciliadores y Árbitros, adscrito a la misma. De inmediato, el Conciliador iniciará sus gestiones dirigidas a resolver el estancamiento, debiendo citar

a ambas partes para que comparezcan ante éste y le expresen sus respectivas posiciones en cuanto a los asuntos objeto del estancamiento.

(c) Si el estancamiento continuare durante el término de treinta (30) días desde la fecha en que se designó al Conciliador, este podrá recomendar que se designe un árbitro para que dilucide de forma final y obligatoria el estancamiento.

(d) La Comisión designara un panel de tres (3) árbitros, de los cuales la agencia y la organización sindical eliminarán uno cada una, y el resultante quedará seleccionado y actuará como árbitro para la solución del estancamiento.

(e) Las partes vendrán obligadas a someterse al procedimiento de arbitraje obligatorio y a presentar ante el árbitro la información, documentos, posiciones, presupuesto, cifras, alternativas y toda aquella otra evidencia relevante que éste les solicite.

(f) Aquella parte que, luego de aceptar este procedimiento, no acuda ante el árbitro o que no presente la información que le fuere requerida, vendrá obligada a acatar el laudo emitido por éste.

(g) La decisión o laudo del panel será final y firme conforme a derecho y deberá ajustarse a los parámetros contenidos en la Sección 5.2 de esta Ley. Solamente podrán impugnarse los laudos de arbitraje por errores de derecho y aquellos que sean contrarios a la disposición constitucional que prohíbe que las asignaciones hechas para un año económico excedan los recursos totales calculados para dicho año, mediante acción judicial ante el Tribunal de Apelaciones el cual deberá actuar en torno a la misma dentro de un término no mayor de treinta (30) días.

(h) Los árbitros de la Comisión tendrán amplia facultad para diseñar remedios en la adjudicación de controversias que les fueren planteadas por las partes, incluyendo entre otras, la imposición de costas, gastos, honorarios de abogado e intereses.

(i) Todo laudo de arbitraje sobre aspectos económicos de la negociación de un convenio colectivo será final y firme.

Artículo 7 - Prohibiciones

Sección 7.1- Prohibición de realizar huelgas.

Se prohíbe participar, decretar o inducir a los miembros de una organización sindical o cualquier otro grupo de empleados del sector público, ya fuere por una persona en su carácter individual o por una organización sindical, a que decreten o participen en una huelga.

Aquellos empleados que participen en una huelga, podrán ser destituidos conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre acciones disciplinarias haya promulgado la Agencia.

Sección 7.2- Prohibición de realizar cierres forzosos.

Se prohíbe efectuar un cierre forzoso total o parcial, temporero o permanente, con el propósito de forzar al representante exclusivo a llegar a un acuerdo en la negociación del convenio colectivo o con el propósito de ejercer presión indebida sobre los empleados, o como represalia por alguna actuación del representante exclusivo o de los empleados que forman parte de la unidad apropiada.

Sección 7.3- Prohibición de representar más del treinta y cinco por ciento (35%) de los empleados autorizados a formar sindicatos.

Ninguna organización sindical en el sector público, podrá ser representante exclusivo de una proporción mayor del treinta y cinco por ciento (35%) de los empleados en la nómina del Gobierno Central autorizado a formar sindicatos.

Sección 7.4- Prohibición de representar empleados encargados de la protección y seguridad pública.

Los empleados de la Defensa Civil, el Departamento de Corrección y Rehabilitación y los empleados civiles de la Policía, no podrán tener como representantes exclusivos a organizaciones sindicales con filiales en el sector privado de la economía.

Sección 7.5- Prohibición de negociar cláusulas que representen compromisos económicos más allá de los recursos disponibles.

Ningún convenio colectivo podrá elevar, en ninguno de los años de su vigencia, la proporción del presupuesto funcional que una agencia ha destinado, en promedio, para sueldos y beneficios marginales de los empleados cubiertos por la negociación, durante los cuatro (4) años anteriores al convenio. A los efectos de estimar los ingresos adicionales futuros de la agencia y hacer los cálculos de costos correspondientes a la negociación para cada año, se utilizará el incremento porcentual promedio presupuestario de los cuatro (4) años anteriores al año del convenio. En caso de no ocurrir un incremento presupuestario en una agencia durante los cuatro (4) años anteriores al año del convenio, la negociación colectiva podrá realizarse como excepción con la autorización del gobernador, dentro de los parámetros correspondientes al por ciento promedio del crecimiento que hubiese tenido el presupuesto del fondo general de Puerto Rico durante los cuatro (4) años anteriores, multiplicado el mismo por el factor punto sesenta (.60). El resultado de esta última operación matemática se aplicará al presupuesto de la agencia concernida.

Se faculta a la Oficina de Gerencia y Presupuesto a promulgar la reglamentación necesaria para la implantación de las disposiciones de esta Sección.

Las economías que se realicen como resultado de la eliminación o consolidación de puestos en una Agencia podrán utilizarse, hasta un setenta y cinco por ciento (75%) del importe de los sueldos asignados a las plazas suprimidas o consolidadas, para mejorar las condiciones de trabajo y las compensaciones de los empleados de la Agencia.

Sección 7.6 - Prohibición de negociar con carácter retroactivo.

Ningún convenio suscrito al amparo de esta Ley podrá tener vigencia con carácter retroactivo. Ningún convenio o acuerdo que se suscriba podrá ser efectivo antes de la fecha de su firma.

Sección 7.7- Prohibición de negociar convenios colectivos con un término de vigencia de más de tres (3) años.

Los convenios colectivos suscritos en virtud de esta capitulo no podrán tener un término de vigencia original de mas de tres (3) años. La vigencia de un convenio podrá ser prorrogada durante la renegociación, por acuerdo entre las partes o conforme a los términos que disponga el propio convenio incluyendo el procedimiento de quejas y agravio pero excluyendo aquellas disposiciones de impacto económico, siempre que sea por un plazo definido y limitado. Esta extensión en ningún momento podrá interrumpir los términos de cualquier petición de certificación o descertificación y las peticiones de clasificación promulgados en este capitulo. Cualquier cláusula que sea contraria a esta prohibición será nula.

Artículo 8 - Arbitraje de Quejas y Agravios

a) Toda controversia surgida al amparo de un convenio colectivo negociado entre las partes, será dirimida a través de los mecanismos pactados en el convenio colectivo para el ajuste de quejas y agravios.

b) Todo convenio entre el representante exclusivo y la agencia deberá incluir procedimientos para resoluciones de quejas y agravios, incluyendo el arbitraje, que pueda surgir durante la vigencia de un convenio, incluyendo controversias sobre la aplicación e interpretación de sus cláusulas.

c) Las partes vendrán obligadas a acogerse al servicio de arbitraje provisto por la Comisión de Relaciones del Trabajo en el sector

público.[3]

Artículo 9 - Prácticas Ilícitas

Sección 9. 1- Prácticas ilícitas de la agencia.

Será práctica ilícita de la agencia o de cualquiera de sus representantes realizar o intentar realizar cualquiera de los siguientes actos:

a) Intervenir, coartar o restringir a uno o más de sus empleados en relación con su decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en esta Ley.

b) Negarse a negociar de buena fe con un representante exclusivo debidamente certificado por la Comisión.

c) Violar los términos de un convenio colectivo. Sin embargo, la Comisión podrá desestimar cualquier formulación de cargos en la que se impute una violación de este inciso si el representante exclusivo con quien se firmó el convenio a su vez es hallado incurso en una violación del convenio o no ha cumplido con una orden de la Comisión relativa a alguna práctica ilícita.

d) No aceptar o no cumplir el laudo de un árbitro o panel de árbitros después de haberse sometido al procedimiento de arbitraje. Sin embargo, la Comisión podrá desestimar cualquier formulación de cargos en la que se impute una violación de este inciso si el representante exclusivo con que se llegó al acuerdo de someter la controversia a arbitraje a su vez es hallado incurso en una violación del laudo o no ha cumplido con una orden de la Comisión relativa a alguna práctica ilícita.

e) Negarse a seguir y cumplir los procedimientos que establece la Ley cuando surge un estancamiento.

f) Negarse a someter las quejas, agravios y otras controversias que surjan con el representante exclusivo a los procedimientos dispuestos en un convenio o en esta Ley, excepto en casos extraordinarios en que la Comisión puede entender directamente.

[3] El plan de Reorganización Núm. 2 de 26 de julio de 2010, en su Artículo 30 dispone: "*Artículo 30.- Cláusula de Salvedad. Cualquier referencia a la CASARH y la CRTSP en cualquier otra ley o reglamento o documento oficial del Gobierno de Puerto Rico se entenderá que se refiere a la Comisión Apelativa del Servicio Público, creada mediante este plan.*"

g) Despedir o discriminar en cualquier forma contra un empleado porque éste haya formulado una querella, dado información o prestado testimonio, o se proponga realizar alguno de esos actos al amparo de esta Ley.

h) Intervenir o participar en la formación o administración de cualquier organización de empleados, o contribuir a la misma con ayuda económica o de otra clase, excepto en cuanto al descuento de cuotas autorizado por esta Ley.

i) Estimular o desalentar a los empleados a unirse a cualquier organización sindical o a participar en las actividades de la misma mediante discriminación al emplear, despedir, conceder permanencia en el empleo o en relación a otros términos o condiciones de trabajo.

j) Deje de mantener una actitud neutral antes o durante cualquier elección para determinar el representante para negociar colectivamente.

k) Suspenda los pagos por conceptos de seguros, planes médicos de los empleados y dependientes de éstos, mientras se esté negociando un nuevo convenio colectivo.

Sección 9.2- Prácticas ilícitas de las organizaciones sindicales o de sus miembros.

Será práctica ilícita el que una organización de empleados o alguno de sus miembros, actuando individualmente o en concierto con otros, realice o intente realizar cualesquiera de los siguientes actos:

a) Intervenir, coartar o restringir a uno o más empleados en relación con su decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en esta Ley.

b) Negarse a negociar de buena fe con la agencia luego de obtener la certificación como representante exclusivo.

c) Violar los términos de un convenio colectivo. Sin embargo, la Comisión podrá desestimar cualquier formulación de cargos en la que se impute una violación de este inciso si la agencia con quien se firmó el convenio a su vez es hallada incursa en una violación del convenio o no ha cumplido con una orden de la Comisión relativa a alguna práctica ilícita.

d) No aceptar o no cumplir el laudo de un árbitro o panel de árbitros después de haberse sometido al procedimiento de arbitraje. Sin embargo, la Comisión podrá desestimar cualquier formulación de cargos en la que se impute una violación de este inciso si la agencia con quien se llegó al acuerdo de someter la controversia a arbitraje a su vez es hallada incursa en una violación del laudo o no ha cumplido con una orden de la Comisión relativa a alguna práctica ilícita.

e) Negarse a seguir y cumplir los procedimientos que establece esta Ley cuando surge un estancamiento en las negociaciones.

f) Negarse a someter las quejas, agravios y otras controversias que surjan con la agencia o con otras organizaciones de empleados a los procedimientos dispuestos en un convenio o en esta Ley, excepto en casos extraordinarios en los que la Comisión acepte entender directamente.

g) Inducir a la agencia a despedir, o a discriminar en cualquier forma contra un empleado porque éste haya formulado una querella, dado información o prestado testimonio, o se proponga realizar algunos de esos actos al amparo de esta Ley, o porque dicho empleado se haya unido o rehusado unirse a alguna organización sindical.

Sección 9.3- Procedimiento para ventilar alegaciones sobre prácticas ilícitas.

Cualquier agencia, representante exclusivo o persona interesada podrá, mediante la radicación de una querella ante la Comisión, imputar la existencia de una práctica ilícita. Para ventilar tales cargos ante la Comisión se seguirá el siguiente procedimiento:

a) La Comisión llevará a cabo una investigación de los cargos imputados y preparará un informe sobra la misma. Si la Comisión determina que no hay base para imputación de prácticas ilícitas, cerrará y archivará el caso mediante orden a esos efectos.

b) Si la Comisión determina que probablemente el imputado está incurriendo en una práctica ilícita y está causando grave daño a alguna parte afectada, podrá emitir una orden provisional de cesar y desistir y prescribir en ésta los términos y condiciones correctivos que considere necesarios. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la emisión de una orden de tal naturaleza, la Comisión deberá celebrar una audiencia en la que se resolverá si la orden emitida se

hace permanente o se deja sin efecto. Las órdenes emitidas bajo este apartado serán notificadas a las partes en su sitio de negocio o por correo certificado a su última dirección conocida.

c) Si la Comisión determina que hay base suficiente para la imputación de una práctica ilícita, pero que no se está causando grave daño a alguna de las partes, notificará al imputado la querella conteniendo todos los cargos conjuntamente con una citación para comparecer a una audiencia que habrá de celebrarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de notificación. La citación a audiencia deberá contener el sitio, fecha y hora en que se llevará a cabo la misma. Copia de la notificación le será enviada a la persona, agencia o representante exclusivo que haya formulado los cargos ante la Comisión.

d) La Comisión podrá delegar en cualquiera de sus miembros o en cualquiera de sus funcionarios o empleados para que lleve a cabo la investigación de una querella, rinda un informe, presida la audiencia y tome declaraciones a las partes, a sus testigos o a cualquier persona que considere necesario.

e) El querellado deberá contestar la querella dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha en que le fue notificada. Todas las alegaciones contenidas en la querella que no sean negadas por el imputado se considerarán admitidas y la Comisión podrá en virtud de ellas hacer determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Tanto el querellado como la persona, agencia o representante exclusivo que haya formulado los cargos podrán presentar evidencia testifical o documental en la audiencia. La Comisión podrá permitir a su discreción, que cualquier otra persona intervenga y que presente prueba en la audiencia. El orden de presentación de evidencia en la audiencia será determinado por la persona que presida.

f) Las reglas de evidencia no serán de aplicación mandatoria en la audiencia.

g) Si la Comisión determina, a base de la evidencia presentada ante ella, que el imputado no incurrió en la práctica ilícita emitirá una resolución que contenga sus determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y una orden desestimando la querella, la cual será notificada a las partes.

h) Si la Comisión determina, de acuerdo a la evidencia presentada

ante ella, que el querellado incurrió en la práctica ilícita imputada en la querella, emitirá una resolución que contenga sus determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y una orden para que cese y desista de dicha práctica y tome cualquier acción afirmativa que la Comisión considere necesaria. Dicha orden le será notificada a las partes. La orden podrá requerir también que se le rinda un informe periódico a la Comisión que demuestre en qué forma se ha cumplido o se cumple con la misma.

i) Cualquier parte adversamente afectada por una orden de la Comisión podrá solicitar su reconsideración dentro del término de veinte (20) días a partir de la fecha de su notificación. Transcurrido un término de quince (15) días, si la Comisión no entendiera en la reconsideración, se entenderá que la ha rechazado de plano. Si la Comisión decidiera entrar en los méritos de la reconsideración, deberá resolver la misma dentro de un término de noventa (90) días.

j) Cualquier parte adversamente afectada por una orden final de la Comisión podrá solicitar revisión de la misma ante el Tribunal de Apelaciones, radicando en dicho Tribunal una petición escrita solicitando que la orden de la Comisión sea modificada o revocada. La solicitud de revisión deberá ser radicada dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que la orden advino final. Una copia de dicha revisión deberá ser radicada en la Comisión el mismo día de su radicación en el Tribunal. La solicitud de revisión deberá incluir una relación del caso, los errores imputados a la Comisión y los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la modificación o revocación de la resolución. Además, deberá acompañarle a la petición copia de la resolución y orden de la Comisión. Cuando la parte considere que es esencial para sus alegaciones el elevar al Tribunal la transcripción completa de los procedimientos ante la Comisión, deberá solicitar al Tribunal que dicte una orden a esos efectos. La Comisión expedirá la transcripción certificada libre de todo pago o derecho cuando el solicitante fuere insolvente. Ninguna evidencia que no se haya presentado ante la Comisión será tomada en consideración por el Tribunal a menos que la omisión o descuido en la presentación de dicha evidencia fuere excusada por razón de circunstancias extraordinarias. Las determinaciones de la Comisión en cuanto a los hechos, si estuviesen respaldadas por la evidencia serán concluyentes. Si el peticionario solicita al Tribunal permiso para presentar evidencia adicional y demuestra a satisfacción de éste que dicha evidencia es material y que la misma no estaba

disponible para ser presentada en la audiencia celebrada ante la Comisión, el Tribunal podrá ordenar la devolución del caso a la Comisión para que ésta considere la nueva evidencia. La Comisión podrá modificar sus determinaciones en cuanto a los hechos o llegar a nuevas determinaciones, las cuales si están respaldadas por la evidencia serán concluyentes. La Comisión radicará ante el Tribunal las recomendaciones que tuviere para la modificación o revocación de su orden original.

k) Transcurridos los términos de reconsideración ante la Comisión y de revisión ante el Tribunal de Apelaciones, las órdenes de la Comisión serán finales y firmes.

l) Independientemente de su propia facultad para hacerlo, la Comisión podrá recurrir al Tribunal de Primera Instancia en solicitud de que se ponga en vigor cualquier orden de cesar y desistir por ella emitida o en solicitud de que se expida cualquier orden provisional de remedio o prohibición que considere necesaria. Conjuntamente con su solicitud, la Comisión deberá certificar y radicar ante el tribunal una relación del caso y una copia certificada de su expediente, incluyendo una copia de la resolución conteniendo las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y orden. Una vez hecha la radicación, el Tribunal notificará la solicitud a la persona a quien vaya dirigida la orden, adquiriendo de esta forma jurisdicción para dictar la orden provisional de remedio o prohibición que crea justa y adecuada, y dictará a base de las alegaciones, declaraciones y procedimientos expresados en la transcripción, una sentencia poniendo en vigor, modificando o revocando en todo o en parte la orden de la Comisión.

m) Los procedimientos dispuestos en los incisos (1) y (m) de esta sección no suspenderán el cumplimiento de una orden de la Comisión a menos que expresamente así lo ordene el tribunal correspondiente.

n) Hasta que la copia certificada del expediente de un caso se radique en un Tribunal, la Comisión podrá en cualquier momento, previo aviso razonable y en la forma que crea adecuada, modificar o anular en todo o en parte cualquier conclusión o cualquier orden hecha o expedida por ella.

o) Las solicitudes para poner en vigor órdenes de la Comisión radicadas bajo esta sección ante el Tribunal de Primera Instancia, tendrán preferencia sobre cualquier causa civil de naturaleza

distinta pendiente ante dicho Tribunal y serán despachadas dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que sean radicadas.

Artículo 10 - Jurisdicción del Tribunal de Apelaciones y del Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico

Sección 10. 1-Tribunal de Apelaciones.

El Tribunal de Apelaciones, a solicitud de parte, tendrá jurisdicción para entender discrecionalmente en los recursos de revisión de órdenes y resoluciones finales de la Comisión según los términos que dispone la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme". Los recursos de revisión serán competencia de los Paneles de la Región Judicial de San Juan.

El Tribunal de Apelaciones, vendrá obligado a dictar una orden, en aquellos casos, en que la Comisión habiendo impuesto una multa solicite mediante una moción ex-parte una orden para congelar de los fondos de la organización sindical una cantidad de dinero igual a la cantidad de la multa impuesta.

Sección 10.2- Tribunal de Primera Instancia.

El Tribunal de Primera Instancia tendrá jurisdicción para:

a) Ordenar que se pongan en vigor las órdenes y resoluciones finales de la Comisión, una vez revisadas por el Tribunal de Apelaciones, en aquellos casos en que se haya recurrido a ese Tribunal de conformidad con lo dispuesto en esta Ley.

b) Ordenar que se pongan en vigor las órdenes y resoluciones finales de la Comisión de las que no se haya recurrido ante el Tribunal de Apelaciones, una vez transcurridos los términos de reconsideración ante la Comisión y de revisión ante el Tribunal Supremo.

(c) Expedir cualquier orden provisional de remedio o prohibición que la Comisión considere necesaria."

Artículo 11 - Se enmienda la Sección 3.1 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, para que se lea como sigue:

"Sección 3. 1-Creación.-

Se crea la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos."

Artículo 12 - Se adiciona el inciso (5) al párrafo 2 de la Sección 3.3 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, para que se lea como sigue:[4]

"Sección 3.3- Funciones de la Oficina y del Director.

El Director tendrá las siguientes funciones:

…

La Oficina tendrá las siguientes funciones:

(1) …

(5) La Oficina podrá representar en el área laboral a las agencias de la Rama Ejecutiva que así se lo soliciten, en todo lo que tenga que ver con los procedimientos de elección y certificación de organizaciones sindicales, en cuanto a la negociación y administración de convenios colectivos y en todas aquellas áreas relacionadas con los asuntos laborales de la agencia. En el descargo de las funciones de asesoramiento en torno a la negociación colectiva, la Oficina coordinará y supervisará la creación y funcionamiento de un Comité de Negociación compuesto por su personal y aquellos que designe la Oficina de Gerencia y Presupuesto. La Oficina realizará estudios comparativos de convenios colectivos y ofrecerá adiestramientos en el área laboral a aquellas agencias que se lo soliciten.

(6) La Oficina llevará a cabo la realización de estudios e investigaciones dirigidos a ofrecer asesoramiento a las agencias, de modo que los supervisores y el personal directivo de las mismas estén preparados y adiestrados para trabajar en un ambiente donde los trabajadores estén organizados en sindicatos."

Artículo 13 - Jurisdicción de Mecanismos Administrativos Apelativos

Sección 13. 1- Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.[5]

La Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, creada por el

[4] La Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, fue derogada por la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Artículo 16 inciso "a."
[5] Id.

Artículo 7 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como *"Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico"*, mantendrá su jurisdicción actual para aquellos casos en que los empleados afectados no estén cubiertos por esta Ley.

La Junta reducirá su personal gradualmente en la medida en que vayan reduciéndose los casos presentados ante la misma. La Junta podrá hacer transferencias de personal a la Comisión para aquellos puestos que éstos cualifiquen y sujeto a que los empleados afectados acepten dicha transferencia.

Sección 13.2- Junta de Apelaciones del Sistema de Educación.

La Junta de Apelaciones del Sistema de Educación, creada al amparo de las disposiciones de la Sección 9 de la Ley Núm. 78 de 28 de agosto de 1991, mantendrá su jurisdicción actual para aquellos casos en que los empleados afectados no estén cubiertos por esta Ley.

La Junta reducirá su personal gradualmente en la medida en que vayan reduciéndose los casos presentados ante la misma. La Junta podrá hacer transferencias de personal a la Comisión para aquellos puestos que éstos cualifiquen y sujeto a que los empleados afectados acepten dicha transferencia.

Artículo 14 - Disposiciones Transitorias

Sección 14.1- Inicio de operaciones de la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.[6]

La Comisión iniciará sus operaciones a partir del día 1ro. de julio de 1998, de modo que pueda prepararse para administrar las disposiciones de esta Ley a partir del día 1ro. de enero de 1999. Durante el período del 1ro. de julio de 1998 al 31 de diciembre de 1998, la Comisión deberá aprobar los reglamentos que sean necesarios para administrar esta Ley; deberá haber establecido sus oficinas en la ciudad de San Juan; deberá haber redactado los procedimientos a ser observados ante la misma; deberá haber diseñado los formularios y documentos necesarios para ejercer sus funciones, y deberá haber reclutado y seleccionado el personal mínimo necesario para comenzar a operar con normalidad a partir del día 1ro. de enero de 1999.

Sección 14.2- Empleados que no estén organizados en sindicatos.

[6] El plan de Reorganización Núm. 2 de 26 de julio de 2010, en su Artículo 30 dispone: "*Artículo 30.- Cláusula de Salvedad. Cualquier referencia a la CASARH y la CRTSP en cualquier otra ley o reglamento o documento oficial del Gobierno de Puerto Rico se entenderá que se refiere a la Comisión Apelativa del Servicio Público, creada mediante este plan."*

Los empleados que no se hayan organizado en sindicatos, según las disposiciones de esta Ley, continuarán cubiertos en cuanto a todos sus derechos y obligaciones en su empleo por la Ley de Personal en el Servicio Público, supra, así como por cualquier otra ley que le conceda algún derecho o beneficio en particular.

Las condiciones de empleo, salario u otros beneficios de los empleados que no se hayan organizado en sindicatos, serán establecidos por la Asamblea Legislativa.

Artículo 15 - Deberes y Derechos de los Representantes Exclusivos y de sus miembros

Sección 15.1- Informes a la Comisión.

Todo representante exclusivo deberá someter ante la consideración de la Comisión lo siguiente:

a) Dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que sea certificada, un informe conteniendo la siguiente información:

   1) nombre y dirección de la organización;

   2) nombre y dirección de sus oficiales y de la persona autorizada para recibir notificaciones y emplazamientos;

   3) la suma exigida a sus miembros en concepto de cuotas de iniciación, cuotas periódicas, o cargos por servicios a empleados no afiliados; y,

   4) copias de su constitución, reglamentos internos y convenios colectivos otorgados.

b) Anualmente, enviara copia de sus informes financieros debidamente auditados y certificados por un contador publico autorizado, contador o por el Negociado de Servicios a Uniones Obreras del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Estos informes deberán enviarse dentro del término de ciento veinte (120) días a partir de la fecha del cierre de sus operaciones anuales. Dichos informes se radicaran ante la Comisión y se les entregara copia de los mismos a los miembros de la organización sindical.

c) Después de cada elección y dentro del término de treinta (30) días a partir de ésta, enviará a la Comisión un informe que contenga el nombre y dirección de los oficiales y de la persona autorizada para

recibir notificaciones y emplazamientos.

d) Cualquier cambio en la información a la que se refieren los incisos anteriores tan pronto éste ocurra.

Sección 15.2- Libros de contabilidad e informes financieros.

Todo representante exclusivo llevará y conservará libros de cuentas que reflejen exacta y fielmente sus transacciones según los principios de contabilidad generalmente aceptados y conservará por el término de cinco (5) años los comprobantes y documentos que evidencien tales transacciones.

En aquellos casos en que el representante exclusivo, también represente empleados que no estén cubiertos por esta Ley, dichos representantes exclusivos vendrán obligados a mantener un sistema de contabilidad separado que permita únicamente la fiscalización de los ingresos, cuentas y desembolsos recibidos por la aplicación de esta Ley.

Sección 15.3- Deber de aprobar constitución y reglamento.

Todo representante exclusivo que en el momento en que es certificado tendrá que haber promulgado una constitución y un reglamento para sus miembros estableciendo los principios fundamentales dentro de los cuales funcionará. La constitución y el reglamento de todas las organizaciones sindicales deberán cumplir con todo lo dispuesto en esta Ley.

Sección 15.4- Capacidad para demandar o ser demandado.

Todo representante exclusivo debidamente certificado podrá demandar o ser demandado y comparecer como querellante o querellado ante la Comisión, los tribunales de justicia y ante cualquier otro organismo administrativo, como una entidad o como representante de sus miembros.

Sección 15.5- Derechos de los miembros de una organización sindical.

La constitución y el reglamento que deberán ser aprobados por todo representante exclusivo establecerán los derechos que tendrán sus miembros. Entre uno y otro documento deberá proveerse por lo menos lo siguiente:

a) Elecciones periódicas a intervalos no mayores de tres (3) años, por voto directo, individual y secreto, para la elección de sus oficiales.

b) Garantías que aseguren el derecho a aspirar a cualquier puesto electivo en igualdad de condiciones con otros miembros y oficiales.

c) El derecho a nominar candidatos a los puestos electivos y a participar en las correspondientes elecciones.

d) El derecho a participar efectivamente en los asuntos y actividades de la organización sindical.

e) El derecho a determinar las cuotas de iniciación y las periódicas, la modificación de éstas, mediante el voto secreto de la mayoría de los miembros.

f) El derecho a un procedimiento disciplinario que asegure a los miembros afectados la notificación de cargos específicos por escrito, tiempo para preparar su defensa y una audiencia justa y razonable con amplia oportunidad para defenderse adecuadamente.

g) El derecho a recibir copia de la constitución y reglamento de la organización sindical, así como de los convenios colectivos que le sean aplicables y examinar los libros e informes financieros de la organización en tiempo y lugar razonables, previa notificación.

h) Garantía de que se circule anualmente entre la matricula un informe general de las operaciones del representante exclusivo, así como su hoja de balance, certificados por un contador publico autorizado o un contador o por el Negociado de Servicios a Uniones Obreras del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al cierre de sus operaciones anuales.

i) El derecho a entablar acciones judiciales o procedimientos ante la Comisión, los tribunales de justicia o las agencias administrativas, aun cuando en los mismos aparezcan como demandados o querellados la propia agencia o representante exclusivo o cualquiera de sus oficiales.

j) El derecho a comparecer como testigos en cualquier procedimiento judicial, administrativo o legislativo y hacer peticiones a la Asamblea Legislativa o comunicarse con cualquier legislador, sin exponerse a sanción o penalidad alguna por el representante exclusivo.

Sección 15.6- Acciones disciplinarias.

Los representantes exclusivos podrán tomar acciones disciplinarias contra sus miembros siguiendo solamente los procedimientos previamente establecidos en su constitución o reglamento, cuando los miembros afectados hayan violado normas válidas contenidas en alguno de dichos documentos.

Sección 15.7- Querellas de empleados directamente a la agencia.

Cualquier empleado podrá presentar una querella contra su agencia directamente a ésta cuando su representante exclusivo se haya negado manifiesta o implícitamente a hacerlo, pero el representante exclusivo tendrá derecho a ser notificado y a estar presente e intervenir en la discusión de la querella. Sin embargo, ningún ajuste o remedio que conceda la agencia estará en conflicto con los términos de un convenio colectivo vigente.

Artículo 16 - Opción de no afiliarse y cargo por servicio

Sección 16.1- Opción de no afiliarse

Aquellos empleados que formen parte de una unidad apropiada para fines de negociación colectiva debidamente certificada por la Comisión, que opten por no afiliarse ni ser representados por la organización obrera debidamente certificada, podrán solicitar ser excluidos de la misma mediante presentación de una notificación al efecto al jefe de la Agencia, con copia al representante exclusivo, dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación de la certificación del representante exclusivo.

Sección 16.2- Cargo por servicio

Los miembros de la unidad apropiada que opten por no afiliarse pagarán al representante exclusivo un cargo por servicio hasta un máximo de cincuenta (50) por ciento de la cuota regular establecida para los afiliados al representante exclusivo. También tendrán que observar las disposiciones del convenio colectivo en cuanto a los procedimientos para ventilar quejas, agravios y arbitraje, siéndole aplicables, en igual medida, las disposiciones del convenio colectivo referentes a salarios, beneficios marginales y condiciones de empleo.

Artículo 17 - Asignación de Fondos y Presupuesto

Sección 17. 1- Asignación de fondos y Presupuesto de la Comisión y de la Oficina Central.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto recomendará los fondos que estime necesarios para las operaciones de la Comisión a partir del año fiscal 1998-99 en la Resolución Conjunta del Presupuesto General de Gastos de Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico. Asimismo, la Oficina de Gerencia y Presupuesto recomendará a partir de ese año fiscal los fondos necesarios para que la Oficina Central pueda cumplir con las funciones dispuestas en esta Ley.

Artículo 18 - Vigencia y Cláusula de Separabilidad

Sección 18.1- Separabilidad.

Si cualquier parte, párrafo o sección de esta Ley fuese declarada nula por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad haya sido declarada.

Sección 18.2- Vigencia.

Esta Ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada por la:

Ley Núm. 201 de 22 de agosto de 2012

Ley Núm. 199 de 29 de septiembre de 2011

Ley Núm. 160 de 28 de julio de 2011

Ley Núm. 133 de 12 de julio de 2011

Plan de Reorganización Núm. 2 de 26 de julio de 2010

Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010

Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010

Ley Núm. 137 de 14 de noviembre de 2009

Ley Núm. 21 de 2 de junio de 2009

Ley Núm. 142 de 4 de octubre de 2007

Ley Núm. 106 de 9 de agosto de 2007

Ley Núm. 99 de 31 de julio de 2007

Ley Núm. 84 de 30 de julio de 2007

Ley Núm. 72 de 23 de julio de 2007

Ley Núm. 47 de 13 de junio de 2007

Ley Núm. 25 de 9 de marzo de 2007

Ley Núm. 210 de 27 de septiembre de 2006

Ley Núm. 209 de 27 de septiembre de 2006

Ley Núm. 176 de 30 de agosto de 2006

Ley Núm. 101 de 19 de mayo de 2006

Ley Núm. 64 de 17 de febrero de 2006

Ley Núm. 32 de 23 de enero de 2006

Ley Núm. 246 de 2 de septiembre de 2004

Para reformar el Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reafirmar el principio del mérito, la política pública y las normas que lo regirán; renombrar y redefinir las funciones y facultades de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos e incorporar nuevos poderes; conceder mayor autonomía a los Administradores Individuales; armonizar el Sistema de Administración de Recursos Humanos con la negociación colectiva y sindicación de los servidores públicos; incorporar jurisprudencia y leyes dispersas, establecer la política pública y las normas generales que regirán la retribución de los servidores públicos; crear la carrera pública como un mecanismo de desarrollo y capacitación del servicio público; crear la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos; derogar la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, la Ley Núm. 182 de 23 de julio de 1974, según enmendada, la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada. Además, enmendar el Artículo 2.1 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985; el Artículo 13, Sección 3.3, inciso 5 de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, derogar la Sección 9 de la Ley Núm. 78 de 28 de agosto de 1991, el Artículo 1.07 de la Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990, el Artículo 1 de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001, el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001 y el Artículo 2.1 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

Esta transformación significó que todas aquellas agencias cuyos principales trámites y acciones de personal habían sido reglamentados, coordinados y administrados en forma centralizada por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH, antes denominada como

OCAP), fueron llamados a asumir directamente tales responsabilidades. Sin embargo, la falta de autonomía real existente en el Sistema de Personal provocó que algunas agencias incluso fueran excluidas totalmente de la aplicación de la Ley de Personal vigente por vía de legislación posterior, como fue el caso del Departamento de Educación y otras agencias nuevas creadas desde un principio fuera del Sistema de Personal.

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

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

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

También es preciso redefinir las funciones asignadas a la OCALARH por la Ley de Personal del Servicio Público y por la Ley Núm. 45, para incluir las facultades de realizar auditorias a los programas de recursos humanos de las agencias. De este modo se fortalece la función de fiscalización de la OCALARH, indispensable para

asegurar el fiel cumplimiento de esta nueva ley por parte de los Administradores Individuales.

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

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

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

Mantenemos presente que la negociación colectiva afectará la retribución de alrededor del 75% de los empleados públicos. Este número es sustancial y repercutirá en la retribución del 25% de los empleados que son excluidos de la Ley Núm. 45. Desde tal perspectiva, es imprescindible diseñar un sistema retributivo en consonancia con la Ley Núm. 45 y el presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de manera que la Autoridad Nominadora de cada agencia, donde los empleados hayan optado por la negociación colectiva y se hayan organizado sindicalmente, pueda mantener la uniformidad y justicia al momento de implantar los procesos retributivos, tanto para los empleados sindicados como los no sindicados, incluyendo a los gerenciales.

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

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

Otro aspecto fundamental que ha sido necesario examinar detenidamente es la diversidad de foros apelativos para que los empleados no sindicados ejerzan su

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

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

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

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

ARTÍCULO 1 - TÍTULO

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

ARTÍCULO 2 - DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

Sección 2.1 - Contenido

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

1. Reafirmar el mérito como el principio que regirá el Servicio Público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color,

sexo, nacimiento origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.[1]

2. Fortalecer las áreas esenciales al Principio de Mérito en el Servicio Público, de forma que los empleados públicos estén cubiertos por el nuevo sistema, el cual se conocerá como Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Reiterar que el servicio público demanda capacidad técnica y profesional, así como actitud ética evidenciada en honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad humana, sensibilidad y dedicación al bienestar general.

4. Reformar el Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público para que sea compatible con la sindicación de los empleados y la negociación colectiva.[2]

5. Promover una gerencia de recursos humanos que facilite proveer al pueblo servicios ágiles, eficaces y de calidad.

6. Promover las investigaciones de gerencia de recursos humanos y relaciones laborales para innovar y renovar continuamente la función de recursos humanos.

Sección 2.2 - Objetivos

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

1. Lograr una gerencia de los recursos humanos orientada por criterios de uniformidad y equidad.[3]

2. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación, productividad y compromiso de servicio entre los empleados.

3. Lograr que la prestación de servicios públicos propenda y asegure el continuo desarrollo económico y social de Puerto Rico, la mayor justicia social y el disfrute pleno de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de nuestra Constitución.

[1] Enmendado por el Artículo 1 de la Ley Núm. 84 de 30 de julio de 2007.
[2] Enmendado por el Artículo 1 de la Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010.
[3] Enmendado por el Artículo 2 de la Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010.

4. Ofrecer igualdad en el empleo en el servicio público.

5. Reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales y permitir a la gerencia mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución, para lograr un sistema de administración de recursos humanos más dinámico y efectivo

ARTÍCULO 3 - DEFINICIONES

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

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

(2) **Administrador Individual** - significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina.[4]

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

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

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

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

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

(8) **Aumento por Competencias** - compensación adicional que será otorgada a todo empleado que muestre los comportamientos progresivos que la

[4] Enmendado por el Artículo 3 de la Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010.

organización considere importantes. (Ej: conductor de cambios e innovaciones continuas) Para el desarrollo de estos comportamientos la organización promoverá adiestramientos dirigidos a satisfacer los mismos. Este aumento formará parte del salario base del empleado.

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

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

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

(12) **Bonificación** – compensación no recurrente

(13) **Certificación de elegibles** - significará el proceso mediante el cual la agencia certifica, para cubrir los puestos vacantes y referir para entrevista, los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.

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

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

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

(17) **Comisión –** significará la Comisión Apelativa del Servicio Público.[5]

(18) **Competencia** - todo conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda

[5] Enmendado por al Artículo 22 del Plan de Reorganización Núm. 2 de 26 de julio de 2010.

aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.

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

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

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

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

(23) **Director Ejecutivo** - significará la persona nombrada por el Presidente de la Comisión Apelativa que bajo supervisión de éste administrará y dirigirá las labores administrativas de la Comisión.[6]

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

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

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

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

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

(29) **Examen** - significará una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otros criterios objetivos utilizados para

[6] Añadido según el Artículo 1 de la Ley Núm. 106 de 9 de agosto de 2007.

determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.

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

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

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

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

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

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

(36) **Oficina** - significará la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).[7]

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

(38) **Plan de clasificación o de valoración de puestos** - significará el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los

[7] Enmendado por el Artículo 1 de la Ley Núm. 133 de 12 de julio de 2011.

diferentes puestos que integran una organización incluyendo sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, etc.

(39) **Planes de Retribución** - significará los sistemas adoptados mediante reglamento por los Administradores Individuales, según dispone esta Ley, mediante los cuales se fija y administra la retribución para los servicios de carrera y de confianza de acuerdo con las disposiciones de esta Ley, la reglamentación y los convenios acordados.[8]

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

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

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

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

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

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

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

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

a) incapacidad que ha cesado

[8] Enmendado por el Artículo 3 de la Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010.

b) cesantía por eliminación de puestos

c) renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular

d) separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.

(48) **Secretario** - Secretario de la Comisión

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

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

(51) **Traslado** - significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.

ARTÍCULO 4 - ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO PÚBLICO

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

Sección 4.1 - Oficina

La Oficina se conocerá como “Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos” (OCALARH).[9]

Sección 4.2 - Nombramiento Del Director(a)

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

Sección 4.3 - Funciones y Facultades de la Oficina y del Director(a)

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

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

[9] Enmendado por el Artículo 2 de la Ley Núm. 133 de 12 de julio de 2011.

a. Nombrar el personal de la Oficina de acuerdo con las disposiciones de esta ley y contratar todos aquellos servicios que se requieran para el funcionamiento de la misma.

b. Supervisar la administración del Sistema de Recursos Humanos guiado por la política pública enunciada en esta ley.

c. Aprobar y promulgar normas y directrices, conforme la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, las cuales regirán las relaciones entre la Oficina, agencias y los municipios.

d. Aprobar, promulgar, enmendar o derogar los reglamentos que sean necesarios para administrar esta ley.

e. Delegar cualquier función o facultad que le haya sido conferida excepto la de adoptar y aprobar reglamentos.

f. Asesorar a(el) Gobernadora(or) y a la Asamblea Legislativa en todo lo relativo a las relaciones laborales y a la administración de recursos humanos en el servicio público.

g. Realizar todas aquellas otras funciones inherentes y necesarias para la adecuada administración de la Oficina y del Sistema de Recursos Humanos.

2. Funciones y facultades de la Oficina:

a. Promulgar, modificar, enmendar, derogar o adoptar la normativa de aplicación general al sistema de administración de recursos humanos en el servicio público para que se cumpla eficazmente con el Principio de Mérito. Además, aprobar todos aquellos reglamentos o normas que sean necesarios para la administración de la presente ley, conforme dispone la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

b. Auditar el cumplimiento de dichos reglamentos y aquellas normas o directrices que se promulguen, utilizando los mecanismos que establece esta ley y aquellos que se estimen necesarios.

c. Implantar el funcionamiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos establecido en esta Ley.

d. Habilitar para ocupar puestos públicos a personas inelegibles para ingreso al servicio público, conforme se dispone más adelante en la presente ley. Para el cumplimiento de esta función podrá solicitar la colaboración de cualquier organismo gubernamental, que a su juicio tenga los recursos adecuados para hacer las evaluaciones pertinentes.

e. Asesorar en el área laboral a las agencias de la Rama Ejecutiva regidas por la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, en todo lo relacionado con los procedimientos de elección y certificación de organizaciones sindicales, en cuanto a la negociación y administración de convenios colectivos y en todas aquellas áreas relacionadas con los asuntos laborales de las agencias. En el descargo de las funciones de asesoramiento en torno a la negociación colectiva, la Oficina coordinará y supervisará la creación y funcionamiento de un Comité de Negociación compuesto por su personal y aquel que designe la Oficina de Gerencia y Presupuesto. La Oficina realizará estudios comparativos de convenios colectivos y ofrecerá adiestramientos en el área laboral a aquellas agencias que se lo soliciten.

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

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

h. Facturar por servicios técnicos, de asesoramiento laboral y de recursos humanos, mediación y de adiestramiento, así como por el uso de facilidades, materiales y equipo, que se preste a instrumentalidades, corporaciones públicas o componentes del gobierno, incluyendo a aquellos componentes del Sistema de Administración de Recursos Humanos, creado por esta Ley, y al sector privado cuando es a solicitud de éstas. [10]

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

[10] Enmendado por el Artículo 1 de la Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010.

se enviarán además, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y a la Asamblea Legislativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

r. Promover la mediación como mecanismo para solucionar disputas.

s. Administrar el Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público y su versión electrónica

en una página de Internet y supervisar que las agencias y administradores individuales del sistema de personal, así como las corporaciones públicas y los municipios y las demás agencias excluidas del sistema de personal, con excepción de la Oficina propia del Gobernador, de las Oficinas propias de los Alcaldes, del Tribunal Supremo, de las Oficinas propias del Juez Presidente y del Administrador de los Tribunales, de las Cámaras Legislativas, y de las Secretarías de las Legislaturas Municipales, cumplan con la obligación de divulgar electrónicamente en la Red Informática las oportunidades de reclutamiento, ascenso y adiestramiento conforme a lo dispuesto en esta Ley.[11]

t. Proveer información y promover la difusión y comprensión del alcance y las disposiciones de la Ley Núm. 426 de 7 de noviembre de 2000, según enmendada, conocida como "Ley para la protección de los derechos de empleados y funcionarios públicos denunciantes, querellantes o testigos de alegados actos constitutivos de corrupción", de la Ley Núm. 115 de 20 de diciembre de 1991, conocida como "Ley de represalias contra empleado por ofrecer testimonio y causa de acción" y de la Ley Núm. 14 de 11 de abril de 2001, conocida como "Ley de Protección y Compensación a personas que denuncien actos de corrupción contra fondos y propiedad pública", a todo empleado o funcionario que sea requerido a comparecer y declarar como testigo.[12]

u. Establecer y crear el Registro de Consultores Certificados y Autorizados a elaborar Planes de Clasificación y Retribución de Puestos y los Reglamentos de Personal necesarios para la Administración de los Recursos Humanos.[13]

Tanto el(la) Director(a) como la Oficina realizarán todas aquellas funciones que le fueran asignadas por leyes especiales y que no hayan sido derogadas por esta ley. Asimismo, realizarán las funciones específicas asignadas, y todas aquellas funciones inherentes, necesarias o convenientes para lograr los propósitos de esta ley.

ARTÍCULO 5 - SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Sección 5.1 - Creación

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

[11] Añadido por el Artículo 1 de la Ley Núm. 32 de 23 de enero de 2006.
[12] Añadido por el Artículo 1 de la Ley Núm. 209 de 27 de septiembre de 2006.
[13] Añadido por el Artículo 1 de la Ley Núm. 199 de 29 de septiembre de 2011.

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

Sección 5.2 - Administradores Individuales

Las siguientes agencias serán Administradores Individuales:

1. Todas aquellas agencias originalmente constituidas como tales por sus leyes orgánicas o posteriormente convertidos en tales, en virtud de órdenes ejecutivas aprobadas por el(la) Gobernador(a).

2. Toda comisión permanente o de vigencia indeterminada creada para atender situaciones en particular o conducir estudios especiales.

3. Toda agencia denominada como tal por la Sección 5.3 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, al momento de aprobación de esta ley.

4. Departamento de Educación (a este efecto, se enmienda el Artículo 1.07 de la Ley Núm. 68 de 28 de agosto de 1990).

5. Oficina de Control de Drogas (a este efecto se enmienda el Artículo 1 de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001).[14]

6. Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socio Económico. (a este efecto se enmienda el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001).

7. Toda otra agencia de la Rama Ejecutiva que reciba sus asignaciones presupuestarias del fondo general, exceptuándose aquéllas expresamente excluidas en la sección 5.3 de esta Ley.

Sección 5.3 - Exclusiones

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

1. Rama Legislativa

2. Rama Judicial

[14] Enmendado por el Artículo 1 de la Ley Núm. 246 de 2 de septiembre de 2004.

En el caso de aplicar la Ley Núm. 45 a los empleados de la Rama Judicial, quedarán excluidos las categorías de 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 de la(el) Gobernadora(or) Propia

6. Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico

7. Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico[15]

En el caso de las corporaciones públicas o público privadas, estos deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos, conforme lo dispone esta Ley.

Sección 5.4 - Relación entre la Oficina y los Administradores Individuales[16]

[Así también, se enmienda la señalada Ley a los fines de excluir de sus disposiciones a la Oficina de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creada bajo la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, atendiendo el principio de que la misma tiene que tener plena autonomía y libertad de criterio para ejercer su función fiscalizadora para con las actuaciones de funcionarios en la Rama Ejecutiva y Legislativa.] sic[17]

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

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

[15] Añadido por el Artículo 2 de la Ley Núm. 246 de 2 de septiembre de 2004.
[16] Enmendado por el Artículo 4 de la Ley Núm. 246 de 2 de septiembre de 2004, a los fines de eliminar el inciso (5).
[17] Enmendado por el Artículo 4 de la Ley Núm. 246 de 2 de septiembre de 2004.

Los Administradores Individuales deberán someter para la aprobación por parte de la Oficina el reglamento requerido en el párrafo anterior. La Oficina tendrá un término de noventa (90) días calendario para su aprobación una vez recibido procedente de la Autoridad Nominadora.[18]

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

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

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

ARTÍCULO 6 - ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Sección 6.1 - Áreas Esenciales Al Principio De Mérito

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

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

[18] Enmendado por el Artículo 4 de la Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010.

Sección 6.2 - Disposiciones Sobre Clasificación De Puestos

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

Al clasificar o valorar sus puestos, las agencias deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Las funciones para llevar a cabo los programas gubernamentales se organizarán de forma tal que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas, a su vez, estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.

2. Se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar, sobre el propósito de cada función, que permita a la Autoridad Nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública.

3. Los puestos, a su vez, serán agrupados en clases de puestos o su equivalente en otros planes de valoración. Los puestos se agruparán basado en elementos que sean semejantes, de modo que pueda exigirse de sus ocupantes requisitos iguales, así como los mismos criterios para su selección y que se les pueda aplicar la misma retribución.

4. Se deberá preparar por escrito la descripción de cada clase o su equivalente en otros planes de valoración, que contendrá los elementos básicos comunes a los puestos en ella incluidos. La descripción de los elementos básicos comunes incluirá, entre otros, los niveles de responsabilidad, autoridad y complejidad del grupo de puestos; ejemplos de trabajo, preparación, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas mínimas y la duración del período probatorio. Cada clase, o su equivalente en otros planes de valoración, será designada con un título oficial que será descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo que conlleva, el cual se utilizará para las acciones de personal y de presupuesto.

5. Cada Administrador Individual deberá establecer o tener vigentes, planes de clasificación o valoración de puestos separados para los servicios de carrera y confianza. Las clases o su equivalente en otros planes de valoración, se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral de los planes de clasificación o valoración de puestos.

6. Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación o de valoración correspondiente de carrera o confianza. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.

7. Los planes de clasificación o de valoración de puestos deberán proveer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación, o modificación de clases o su equivalente, contendrán los mecanismos necesarios para que existan niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que los ocupantes de los puestos tengan que desempeñar funciones esencialmente distintas.

8. Será responsabilidad de cada Administrador Individual, modificar los planes de clasificación o valoración de puestos a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la agencia. La Oficina podrá emitir normas respecto al mantenimiento de los planes de clasificación o valoración de puestos.

9. Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Autoridad Nominadora podrá cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento.

10. Será responsabilidad de cada Autoridad Nominadora, determinar la jerarquía relativa entre las distintas clases, o su equivalente en otros planes de valoración. Estas acciones deberán responder a un patrón de lógica interna, basado en la organización de la agencia, naturaleza y complejidad de las funciones. La Oficina deberá mostrar deferencia hacia la Autoridad Nominadora en cuanto a este elemento del Plan de Clasificación.[19]

11. Las funciones permanentes de las agencias se atenderán mediante la creación de puestos independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona fide* de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. Las agencias podrán crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria. En casos de programas o proyectos *bona fide* los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto *bona fide,* previa aprobación de la Oficina.

12. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación o valoración de puestos del servicio de carrera o del servicio de confianza, según corresponda. En el caso de puestos de duración fija para

[19] Enmendado por el Artículo 5 de la Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010.

atender necesidades del servicio de confianza se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 9.1 inciso 3 de esta Ley.

13. Las autoridades nominadoras se abstendrán de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto.

14. Las agencias se abstendrán de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija, por un período no mayor un (1) año, en lo que se crean los puestos regulares de carrera.[20]

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

16. Las agencias deberán enviar para evaluación y aprobación en un término no mayor de noventa (90) días calendario y su posterior registro en la Oficina, copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos, así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan.[21]

Sección 6.3 - Disposiciones Sobre Reclutamiento y Selección

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

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

    a. ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable;

    b. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;

    c. cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud;

[20] Enmendado por el Artículo 1 de la Ley Núm. 25 de 9 de marzo de 2007.
[21] Enmendado por el Artículo 5 de la Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010.

d. no haber incurrido en conducta deshonrosa;

e. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;

f. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;

g. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;

h. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de esta Ley, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

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

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

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

b. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminadas a atraer al Servicio Público los mejores recursos disponibles. Las convocatorias, sin limitarse a, incluirán título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, sueldo, los requisitos de aprobación de examen o exámenes, cuando tal sea el caso, y los de preparación académica y/o experiencia que, como mínimo habrán de poseer los aspirantes a empleo. Los requisitos mínimos de preparación y/o experiencia deberán estar a su vez orientados por lo establecido en los planes de clasificación o método de valoración de puestos. Las convocatorias establecerán el tipo de competencia autorizado para cada clase indicando si la competencia habrá de estar limitada a empleados de la propia agencia, a empleados de las agencias cubiertas por esta ley o, abierta al público en general.

También se incluirá el criterio o criterios que habrán de utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes, tales como: índices académicos; puntuación de reválidas, exámenes o entrevistas grupales; y puntuación en evaluaciones de preparación y/o

experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos o una combinación.

Las convocatorias también incluirán en los casos apropiados aspectos tales como: notas de pase de exámenes; factores de evaluación en entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia; y valores relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros cuando se utilice más de un criterio. Dichas convocatorias deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos y otras condiciones.

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

propias convocatorias para reclutamiento, selección, ascenso y adiestramiento, haciéndose disponible el texto completo de las convocatorias cuando sea conveniente. En el caso de las convocatorias sin fecha de cierre, la Oficina será responsable de coordinar con las agencias a fin de que se actualice no menos de cada diez (10) días la información relacionada con el registro y las convocatorias y la publicada en los medios de comunicación y la Red, de acuerdo con lo que se disponga por reglamento. Las agencias y administradores individuales del sistema de personal, así como las corporaciones públicas y los municipios y las demás agencias excluidas del sistema de personal, incluyendo, voluntariamente, la Oficina propia del Gobernador, las Oficinas propias de los Alcaldes, el Tribunal Supremo, las Oficinas propias del Juez Presidente y del Administrador de los Tribunales, las Cámaras Legislativas, y las Secretarías de las Legislaturas Municipales, podrán establecer y operar sus propios registros de convocatorias para reclutamiento, ascenso y/o adiestramiento y administrar sus páginas electrónicas y divulgar a través de éstas la información correspondiente. Los ciudadanos podrán someter sus solicitudes para reclutamiento, ascenso y/o adiestramiento a través de la propia Red de Internet mediante portales electrónicos creados conforme a la reglamentación que adopte la Oficina.[22]

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

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

1. preparación académica general o especial;

2. experiencia

3. índice o promedio en los estudios académicos o especiales;

4. fecha de presentación de la solicitud

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

[22] Enmendado por el Artículo 2 de la Ley Núm. 32 de 23 de enero de 2006.

1. Certificación del número de elegibles que la autoridad nominadora determine por reglamento, el cual no será mayor de diez (10) por cada puesto vacante a cubrir, en el turno que les corresponda en el registro de elegibles.

2. Selección por la Autoridad Nominadora de uno de los candidatos certificados dentro de un límite razonable de tiempo que será determinado por la agencia en el reglamento que adopte en virtud de esta Ley estableciéndose que luego de quince (15) días laborables a partir de la fecha de expedición de la certificación de elegibles, tales elegibles podrán incluirse en otras certificaciones aún cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.

3. A los candidatos certificados que no resultaren seleccionados, se les notificará por escrito. En dicha comunicación se le informará que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el registro de elegibles.

4. Cumplimiento satisfactorio del período probatorio establecido. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año, excepto en aquellas agencias donde sus leyes orgánicas o leyes especiales dispongan un período probatorio de duración distinta, con un ciclo de trabajo más extenso. Se utilizarán formularios oficiales diseñados para este fin y las evaluaciones que se hagan serán discutidas con los empleados. La acción final se notificará por escrito al empleado por lo menos (10) días antes de su efectividad. Las agencias y municipios reglamentarán las disposiciones concernientes al período probatorio.

g. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser un empleado regular de carrera.

h. Cada agencia podrá establecer mediante reglamento, procedimientos especiales de reclutamiento y selección:

1. Para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros.

2. Para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

i. Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del servicio de carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

2. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

3. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el foro apelativo.

4. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

5. Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

6. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.

7. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo si la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.

8. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.

j. Podrán efectuarse nombramientos transitorios en el servicio de confianza.

k. Las personas a reclutarse para puestos transitorios, no diestros o semi diestros estarán sujetas a una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. El nombramiento transitorio en el servicio de confianza se regirá por la Sección 9.1 (3) de esta Ley. Dichos nombramientos no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos, excepto lo dispuesto en el inciso (i) (7) anterior.

l. Cada autoridad nominadora podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran oficialmente.

m. El personal comprendido en el servicio de confianza según se define en esta ley será de libre selección, libre remoción y deberá reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la Autoridad Nominadora considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.

n. Se podrán rechazar solicitudes, cancelar exámenes, anular la elegibilidad en el registro, o declarar inelegible para el servicio público a cualquier solicitante que no reúna los requisitos exigidos o que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida o que haya realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como, apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos. Lo anterior, en el caso de empleados públicos, podrá dar motivo a la destitución o a la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.

o. Los reglamentos de cada una de las agencias dispondrán sobre la cancelación de registros cuando estos no respondan a las necesidades del servicio público y se requerirá que la cancelación sea notificada por aviso público y en la página electrónica gubernamental a los candidatos que figuren en los mismos.

Sección 6.4 - Disposiciones Sobre Ascensos, Traslados y Descensos

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

1. Ascensos

   a. La Autoridad Nominadora determinará las clases de puestos, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos, que debido a las necesidades particulares de la agencia o a la naturaleza de las funciones de dichas clases de puestos, requieren que se cubran mediante el ascenso de empleados.

   b. Los empleados en puestos de carrera podrán ascender mediante exámenes que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, o de ejecución o evaluación de preparación y experiencia. Además de éstos, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y los

adiestramientos que hayan tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.

c. Se anunciarán las oportunidades de ascenso de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir, de conformidad con lo dispuesto en el subinciso c. del inciso 3. de la Sección 6.3 de esta Ley, a través de su divulgación en la agencia y de su publicación en el Registro Central y en el registro correspondiente de la agencia. Luego de anunciadas las oportunidades, si no existiese una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos, la forma de cubrir los puestos o prestar los servicios será la establecida en la Sección 6.3 (3) de esta Ley para los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.[23]

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.

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

2. Traslados

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

b. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, o su equivalente en otros planes de valoración, el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto. Se podrá obviar este

[23] Enmendado por el Artículo 3 de la Ley Núm. 32 de 23 de enero de 2006.

requisito cuando el traslado responda a necesidades del servicio debidamente justificadas.

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

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

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

3. Descensos[24]

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

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

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

4. Otras Acciones

a. Las agencias podrán realizar designaciones, cambios o destaques en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12)

[24] Enmendado por el Artículo 1 de la Ley Núm. 184 de 4 de octubre de 2007.

meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado(a).

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

Sección 6.5 - Disposiciones Sobre Adiestramiento

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

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

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

   a. Identificar las necesidades para el desarrollo de los recursos humanos en el servicio público y fomentar, de conformidad con lo dispuesto en el subinciso c. del inciso 3. de la Sección 6.3 de esta Ley, a través de su divulgación en las agencias y de su publicación en el Registro Central, el mayor grado de conocimiento posible sobre las oportunidades de adiestramiento en las agencias, disponiéndose que no será necesario la notificación a la Oficina de Adiestramientos, con excepción de la concesión de becas, en aquellos casos que la Oficina disponga por reglamento;[25]

   b. planificar, administrar y evaluar actividades de capacitación y adiestramiento para llenar las necesidades de personal en el servicio público;

   c. desarrollar programas de investigación en el campo de la administración de recursos humanos;

[25] Enmendado por el Artículo 3 de la Ley Núm. 32 de 23 de enero de 2006.

d. asesorar a las agencias del Gobierno en la implantación de los resultados positivos de las investigaciones para el mejoramiento de la administración de recursos humanos;

e. coordinar el programa de becas que concede el Gobierno para las agencias.

f. desarrollar en coordinación con las agencias, un programa de pago de matrícula para estudios.

g. planificar, en coordinación con las agencias, la concesión de licencias para estudio con sueldo.

h. Ofrecer en coordinación con la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico cursos de capacitación y estudios continuados en cooperativismo a todo empleado público interesado en tomar los mismos. Para el ofrecimiento de dichos cursos, la División podrá solicitar la asistencia de la Liga de Cooperativas de Puerto Rico y del Instituto de Cooperativismo de la Universidad de Puerto Rico.[26]

i. Ofrecer en coordinación con la Oficina del Procurador para las Personas con Impedimentos (OPPI) adiestramientos a los empleados públicos sobre el vocabulario adecuado que se debe utilizar al dirigirse a las personas con impedimentos.[27]

j. Colaborar y asistir a la Oficina del Procurador de las Personas de Edad Avanzada en las campañas de capacitación, sensibilización, orientación y educación que dicha Oficina ofrezca a los empleados públicos sobre los derechos que asisten a las personas de edad avanzada.[28]

k. Ofrecer cursos de capacitación y estudios continuados en materias financieras económicas a los empleados públicos de las agencias. Para el ofrecimiento de dichos cursos, la Escuela podrá solicitar la asistencia, coordinación y colaboración del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, entre otros.

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

[26] Enmendado por el Artículo 1 de la Ley Núm. 137 de 14 de noviembre de 2009.
[27] Añadido por el Artículo 1 de la Ley Núm. 72 de 23 de julio de 2007.
[28] Añadido por la Ley Núm. 21 de 2 de junio de 2009.

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

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

1. Cada agencia será responsable de elaborar un plan semestral o anual para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de sus recursos humanos basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas.

2. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de educación intensa, pago de matrícula, pasantías o intercambio de personal en Puerto Rico o con el exterior.

3. La Oficina podrá ofrecer a las agencias el asesoramiento y ayuda técnica necesaria para la elaboración del plan de necesidades de adiestramiento, así como el estudio en que se base dicho plan.

4. Las necesidades de adiestramiento, tanto generales y comunes, como las particulares y específicas de todas las agencias, se canalizarán a través de la Oficina, y sólo se podrá contratar de forma directa estos servicios con otras entidades, mediante la previa otorgación de una dispensa de parte de la Oficina, a esos efectos.[29]

5. A los efectos de cumplir con el Área Esencial de Adiestramiento, cada Jefe de Agencia referirá a la Oficina, por Año Fiscal, a los empleados bajo su jurisdicción que posean una clasificación ocupacional especializada, según se mencionan a continuación, para participar en los siguientes Programas Integrales: “Programa Integral de Capacitación en Administración y Recursos Humanos” (dirigido principalmente a Supervisores, Directores y Secretarios Auxiliares de Oficinas Internas de Recursos Humanos); “Programa Integral de Negociación Colectiva y Relaciones Laborales” (dirigido principalmente a miembros de los Comités de Negociación de la agencia o instrumentalidad pública); y el “Programa Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios” (dirigido principalmente a Secretarios

[29] Enmendado por el Artículo 2 de la Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010.

Auxiliares y/o Directores de Administración, Asuntos Gerenciales, Finanzas, Auditoria y Presupuesto).[30]

6. En el caso de necesidades específicas, los Administradores Individuales establecerán los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos y mantendrán evidencia de los mismos. En los casos de necesidades generales y comunes, éstos podrán ser establecidos por la Oficina.

7. Cada agencia mantendrá un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos, de modo que puedan utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.

8. Las agencias administrarán su programa de becas y el de licencia con o sin sueldo para estudios y podrán recibir de la Oficina el asesoramiento y la ayuda técnica necesaria para administrar dichos programas.

9. Los beneficiarios del programa de becas o licencia con sueldo para estudios de cualquier agencia o municipio vendrán obligados a prestar servicios al Gobierno por tiempo igual al doble del tiempo de estudio, una vez terminados los mismos, a menos que la Oficina le exima de dicha obligación. Asimismo, el Gobierno vendrá obligado a emplear a los becarios con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio expuestos en el contrato otorgado.

10. En la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:

    a. Se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de becas, de conformidad con lo dispuesto en el subinciso c. del inciso 3 de la primera parte de esta Sección y en el subinciso c. del inciso 3. de la Sección 6.3 de esta Ley, a través de su divulgación en la agencia y de su publicación en el Registro Central y en el registro correspondiente de la agencia.[31]

    b. Los candidatos competirán en igualdad de condiciones.

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

[30] Id.
[31] Enmendado por el Artículo 3 de la Ley Núm. 32 de 23 de enero de 2006.

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

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

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

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

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

Sección 6.6 - Disposiciones Sobre Retención

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

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

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

4. La Autoridad Nominadora sólo podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado de carrera por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista previa.

5. Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la agencia o de la ciudadanía en general, las Autoridades Nominadoras podrán efectuar suspensiones sumarias. En tales casos, estarán obligados a celebrar la vista informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión.

6. Las agencias podrán negociar con sus representantes sindicales los procedimientos a utilizarse en la imposición de medidas disciplinarias. Dichos procedimientos contendrán los mecanismos necesarios para garantizar un debido procedimiento de ley y proteger a los empleados contra despidos y separaciones arbitrarias.

7. Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado, por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas disciplinarias:

    a. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.

    b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

    c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

    d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la agencia en donde trabaja.

    e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos.

    f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.

    g. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.

    h. Cumplir las disposiciones de esta ley y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

i. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.

8. A tenor con lo antes expresado, se dispone que los empleados no podrán realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:

a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.

b. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

d. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

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

f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

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

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

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

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

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

considerará todo servicio prestado en puestos de las agencias comprendidas en el Sistema.

La Autoridad Nominadora de cada agencia notificará por escrito a todo empleado a quien haya de 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 para reubicarlo en otro puesto, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.

3) Disfrute de vacaciones acumuladas.

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

5) Reducción en la jornada de trabajo

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

b. cuando se determine que dicho empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable. La Autoridad Nominadora podrá requerir someterse a examen médico a empleados cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales; para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto y cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una

presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.

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

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

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

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

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

Sección 6.7 - Reingresos

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

1. Los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos, o por incapacidad al recuperar de la misma, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular u otras similares o su equivalente en otros planes de valoración. Este derecho se podrá ejercer en las agencias cubiertas por esta ley en las cuales el empleado haya ocupado puestos con status de carrera regular.

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

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

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

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

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

confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 6.8 - Habilitación En El Servicio Público

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

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

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

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

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

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

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

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

a. apropiación ilegal agravada;

b. extorsión;

c. sabotaje de servicios públicos esenciales;

d. fraude en las construcciones;

e. enriquecimiento ilícito de funcionario público;

f. aprovechamiento por funcionario;

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

h. soborno;

i. soborno (delito agravado);

j. soborno de testigo;

k. oferta de soborno;

l. influencia indebida;

m. delitos contra fondos públicos

n. falsificación de documentos.

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

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

a. Daño agravado;

b. negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;

c. retención de documentos que deben ofrecerse al sucesor;

d. destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos;

e. archivo de documentos clasificados;

f. posesión ilegal de recibos de contribuciones;
g. preparación de escritos falsos;

h. presentación de escritos falsos;

i. posesión ilegal de recibos de contribuciones;

j. falsificación de asientos en registros;

k. falsificación de sellos;

l. falsificación de licencia, certificado y otra documentación, o

m. posesión de instrumentos para falsificación.

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

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

a. Fraude en la entrega de cosas;

b. compra por colector, de bienes vendidos para pagar contribuciones;

c. omisión en el cumplimiento del deber;

d. venta ilegal de bienes

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

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

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

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

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

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

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

Sección 6.9 - Prohibición

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

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

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

ARTÍCULO 7 - CONSEJO ASESOR PARA EL DESARROLLO DE LA CARRERA PÚBLICA

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

Sección 7.1 - Composición Del Consejo Asesor

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

Las funciones del Consejo son:

1. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal gubernamental.

2. Asesorar al Director(a) de la Oficina sobre recursos, mecanismos, programas y otros, disponibles para aumentar la efectividad de Escuela de Educación Continua.[32]

3. Recomendar al Director(a) de la Oficina sobre la incorporación de actividades y desarrollo de capacitación que atiendan las necesidades de las Agencias.

4. Llevar a cabo reuniones periódicas que no serán menos de tres al año.

5. Presentar a la/el Gobernadora(or) un informe anual en julio de cada año que incluirá los resultados obtenidos en el año fiscal que concluye.

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

ARTÍCULO 8 - DISPOSICIONES SOBRE RETRIBUCIÓN

Sección 8.1

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

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

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

Sección 8.2 - Normas Generales De Retribución

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

[32] Enmendado por la Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010.

1. Las agencias establecerán planes de retribución separados para sus empleados de carrera sindicados, para los empleados excluidos de la sindicación y para los de confianza, conforme a su capacidad fiscal, realidad económica y con el método de análisis y evaluación de puestos seleccionados. El sistema retributivo seleccionado deberá promover la uniformidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados.

2. Las agencias determinarán, de acuerdo a sus necesidades y a su presupuesto, las estructuras de salarios de los puestos de carrera que sean cónsonas con el sistema de valoración de puestos seleccionado. Además, deberán mantener al día las estructuras, de manera que éstas sean representativas de la realidad económica, capacidad fiscal y costo de vida en el país. Las agencias seleccionarán y reglamentarán la forma de pago a los empleados que más facilite el proceso administrativo.

3. Las agencias administrarán su plan de retribución en relación con las áreas esenciales al principio de mérito. Estas no podrán efectuar ninguna acción que atente o sea contraria el principio de mérito en las transacciones de personal en el servicio público de carrera.

4. Las agencias podrán utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar, y reconocer al personal. Algunos de estos mecanismos son:

    a. *Diferenciales* – es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Los diferenciales se podrán conceder por:

        1) Condiciones extraordinarias – situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.

        2) Interinato- situación de trabajo temporera en la que el empleado desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. En este caso, serán requisito las siguientes condiciones: haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más; haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas por el director del departamento u oficina y cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente. El empleado interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el director de departamento u oficina. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12)

meses o más. En este caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto.

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

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

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

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

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

8. En casos de descenso por necesidades del servicio determinados por la Autoridad Nominadora como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que

el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, su salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido, más los aumentos legislativos que haya recibido en el puesto anterior.

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

10. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la

licencia más cualquier aumento que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.

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

12. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera conforme la Sección 9.2 de esta Ley, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

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

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

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

Sección 8.3 - Normas Especificas Sobre Retribución

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

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

personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar al empleado. Algunos de estos métodos, entre otros, son:[33]

a. Certificados de reconocimiento por la labor realizada.

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

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

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

e. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.

f. Becas para estudios graduados y subgraduados.

g. Facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuido de niños.

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

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

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

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

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

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

b. Desarrollo de competencias - En la medida en que la agencia conozca cuáles son las competencias requeridas para obtener el rendimiento excelente de los empleados, podrá seleccionar y formar individuos que alcancen dicho nivel de rendimiento. Como

[33] Enmendado por el Artículo 2de la Ley Núm. 25 de 9 de marzo de 2007.

resultado, cuando los empleados rinden a un óptimo nivel, el rendimiento global de la agencia se maximiza. Esta premisa implica que todo empleado que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que desea la agencia y que logre ser conductor de cambios e innovaciones continuas, obtendrá una retribución por competencia.

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

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

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

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

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

   Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento parcial y en

cualquier momento, dentro de los doce meses siguientes, conceder el remanente. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.[34]

5. Cada autoridad nominadora podrá conceder aumentos generales a los empleados cubiertos por esta Sección, según los requisitos dispuestos en el anterior inciso (3). Los aumentos podrán autorizarse a la totalidad de los empleados, por grupo ocupacional o clasificación cuando se determinen necesarios para atender situaciones de rezago retributivo. Estos aumentos están condicionados a que la agencia disponga de los recursos fiscales necesarios para su otorgamiento y requerirán la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.[35]

ARTÍCULO 9 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

Sección 9.1 - En el sistema de personal existen dos (2) categorías de empleados:

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

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

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

   a. los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarias personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;

[34] Enmendado por el Artículo 5 Ley Núm. 246 de 2 de septiembre de 2004.
[35] Id.

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;

d. los directores regionales de agencias;

e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos secretarios personales;

f. los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por Gobernador que tengan un período determinado de vigencia;

g. el personal de la Oficina de Servicio a los Ex-Gobernadores.

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

Sección 9.2 - Reinstalación De Empleados De Confianza

1. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.

2. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.
3. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en esta Ley.

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

Sección 9.3 - Aprobación De Puestos De Confianza

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

Sección 9.4 - Cambio De Servicio y Categoría

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

    a. si el puesto está vacante;

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

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

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

        3) que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
        4) que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

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

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

ARTÍCULO 10 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 10.1

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

Los beneficios marginales serán:

1. Licencia de vacaciones

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

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

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

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

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

f. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, dispuesto en el inciso (g), la agencia deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.

g. El empleado podrá optar por autorizar a la agencia a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese la momento de autorizar la transferencia.

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

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

    1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;

    2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad;

    3) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

4) si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia;

5) total de licencia acumulado que tiene el empleado.

j. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios la gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa por escrito de la Autoridad Nominadora en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto del tal licencia anticipada.

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

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

m. Uno o más empleados públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que trabaje en la misma entidad gubernamental días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco días, según lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, cuando:

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

2) El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;

3) El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;

4) El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;

5) El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;

6) El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental, en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario;

7) El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta

2. Licencia por enfermedad

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

1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.
Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionado a la salud de las personas aquí comprendidas.

a) “Persona de edad avanzada” significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;

b) “Personas con impedimentos” significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalizad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la agencia realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:

i. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.

ii. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.

iii. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, 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 Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipando licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o

involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

d. 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.

3. Licencia de maternidad

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

b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el 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 sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el 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 cuatro (4) 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 menor.

i. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.

j. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

k. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el 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 normal. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.[36]

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 ha efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

p. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño(a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuido del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

[36] Enmendado por el Artículo 1de la Ley Núm. 160 de 28 de julio de 2011.

4. Licencia de paternidad [37]

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

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

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

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

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

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

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

Aquel empleado que, individualmente adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de

[37] Enmendado por la Sección 1 de la Ley Núm. 47 de 13 de junio de 2007.

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.[38]

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

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

5. Licencia especial con paga para la lactancia

a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno.[39]

   Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la agencia tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

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

c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la agencia una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo. Disponiéndose que la agencia designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u

[38] Enmendado por el Artículo 2 de la Ley Núm. 160 de 28 de julio de 2011.

[39] La Ley Núm. 239 de 6 de noviembre de 2006 estableció que el periodo de lactancia o extracción de leche materna, será de una hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres periodos de veinte (20); para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la empresa o el patrono tenga un Centro de Cuido en sus facilidades o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo.

organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. Las agencias deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

6. Licencias sin paga

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

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

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

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

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

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

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

b) Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.

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

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

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

7. Además se concederán licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuera el caso, tales como, pero sin limitarse a: licencia para fines judiciales; licencia con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación del país; licencia militar; licencia de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar para asistir a la escuela de sus hijos y conocer del aprovechamiento escolar; licencia para vacunar a sus hijos; licencia por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre; licencia para prestar servicios voluntarios a la Cruz Roja Americana; licencia deportiva y licencia para donar sangre. Disponiéndose que las referidas licencias se regirán por la leyes especiales que las otorgan mediante reglamentación.

ARTÍCULO 11 - JORNADA DE TRABAJO

Sección 11.1

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

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

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio las agencias podrán establecer una jornada 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 una hora (1) para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado de la agencia, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (½) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado. En caso de empleados sindicados el acuerdo debe ser aprobado por el representante sindical.

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

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

Sección 11.2 - Trabajo En Exceso De La Jornada Regular

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

deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

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

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

ARTÍCULO 12 - EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

1. Todas las agencias mantendrán los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados:

   a. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.

   b. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos. (ADA).

   c. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

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

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

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

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

ARTÍCULO 13 - STATUS DE LOS EMPLEADOS A LA VIGENCIA DE ESTA LEY[40]

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

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

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

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

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

[40] Se elimina el Artículo 13 y se reenumeran los Artículos 14, 15, 16, 17, 18,19, y 20 como los Artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, y 19 conforme a lo estatuido en el Artículo 24 del Plan de Reorganización Núm. 2 de 26 de julio de 2010.

ARTÍCULO 14 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de esta ley fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, tal fallo no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta ley y el efecto de nulidad se limitará a la palabra, oración , inciso, artículo, sección o parte específica involucrada en la controversia.

ARTÍCULO 15 - DEROGACIÓN Y ENMIENDA

Por la presente se derogan las siguientes leyes:

a. Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada y cualquier otra ley o parte de la misma que esté en conflicto con disposiciones de esta Ley.

b. Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1978, según enmendada, y cualquier otra ley o parte de la misma que esté en conflicto con las disposiciones de esta Ley.

c. La Ley Núm. 182 de 23 de julio de 1974, según enmendada, y cualquier otra ley o parte de la misma que esté en conflicto con las disposiciones de esta Ley.

d. Se enmienda el Artículo 13, Sección 3.3, inciso 5, de Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, para eliminar la facultad de representar a las agencias de la rama ejecutiva en la negociación de convenios.

e. Se enmienda el Artículo 1.07 de la Ley Núm. 68 de 28 de agosto de 1990, según enmendada, para constituir al Departamento de Educación en un Administrador Individual.

f. Se enmienda el Artículo 1 de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001, para constituir a la Oficina de Control de Drogas de Puerto Rico en un Administrador Individual.

g. Se enmienda el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001, para constituir a la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión en un Administrador Individual.

h. Se enmienda la Ley Núm. 78 de 28 de agosto de 1991, para derogar la sección 9 que creó la Junta de Apelaciones del Sistema de Educación Pública

ARTÍCULO 16 - RELACIÓN CON OTRAS LEYES[41]

a. En lo relativo al personal irregular continúa en vigor la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958. según enmendada, y el reglamento que lo instrumenta.

[41] Enmendado por el Artículo 3 de la Ley Núm. 246 de 2 de septiembre de 2004.

b. En lo relativo a la administración de los recursos humanos de los municipios continúa en pleno vigor y sin menoscabo alguno las disposiciones de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada.

c. En lo concerniente a la administración, conservación y disposición de documentos oficiales y expedientes de empleados que se separen del servicio, continuará en pleno vigor los dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y el reglamento que lo instrumenta.

d. Referente al status de las agencias como Administradores individuales integrantes del Sistema creado por esta ley, de existir discrepancia o incompatibilidad entre lo dispuesto en cualquier ley anterior a esta, sea una ley orgánica, general o especial, prevalecerá lo dispuesto en la presente ley.

e. Nada de lo dispuesto en esta Ley debe interpretarse como limitación a la negociación colectiva de todo asunto susceptible de negociación conforme a la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada.

ARTÍCULO 17 - DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Se mantienen en vigor hasta su terminación y facturación, aquellos contratos otorgados entre la oficina y los Administradores Individuales u otras entidades gubernamentales para la confección de planes de clasificación y retribución, que estén vigentes a la fecha de aprobación de la presente ley.

2. La Oficina retiene cualquier responsabilidad y facultad asignada a OCALARH en virtud de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada.

ARTÍCULO 18 - ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE FONDOS

1. Por la presente se retienen en la Oficina todos los balances no obligados de asignaciones provistas por ley a la OCALARH.

2. Los documentos, suministros, equipo, y derechos u obligaciones contractuales también se mantienen en dicha Oficina.

3. Se transfiere a la Oficina el Programa de becas para estudios de enfermería creado mediante la Ley Núm. 222 de 5 de mayo de 1950, según enmendada el cual es administrado por el IDP y cualquier otro programa de becas y adiestramiento que lleve a cabo cualquier agencia cuyo propósito sea satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público en áreas especializadas en las que existía escasez de recursos humanos o para la capacitación de personal en el servicio público.

Las referidas transferencias incluirán, en adición a las funciones, el personal, propiedad, asignaciones y recursos disponibles, que se están utilizando en conexión con los programas a ser transferidos.

4. Se transfieren a la Oficina la propiedad; récords, archivos y documentos; asignaciones disponibles incluyendo sobrantes; obligaciones y contratos; y el personal que está prestando servicios en relación con el programa transferido.

ARTÍCULO 19 - VIGENCIA

Esta Ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.