



Gobernador

Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
Y Administración de Desastres



Director Ejecutivo

10 de octubre de 2012

Supervisores, Directores de Area y
de Zona



Javier Rodríguez Castillo
Subdirector Ejecutivo

NORMAS SOBRE VESTIMENTA A EMPLEADOS

Como es de su conocimiento, contamos con unas directrices en el documento *“Normas sobre Vestimenta a Empleados de Carrera, Confianza, Transitorios y por Jornal de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres”*, el cual se debe cumplir a cabalidad. En específico, la **Sección C-1 – No es apropiada** que lee:

(b) todo tipo de Mahón, pantalones desteñidos, arrugados o ceñidos al cuerpo.

Es sumamente importante que orienten a los empleados bajo su supervisión para que cumplan con las normas establecidas y desistan de utilizar vestimenta no apropiada, específicamente la antes mencionada. De lo contrario, el incumplimiento de estas normas conllevará acciones disciplinarias establecidas en las *Normas y Procedimiento sobre Medidas Correctivas para los Empleados de los Servicios de Carrera y Confianza de la Agencia*.

Para su beneficio, se incluye copia del documento antes mencionado. Agradeceremos toda la atención y el fiel cumplimiento a esta directriz.

JRC/ala

Anejo

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.pr.gov/aemead



Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres



Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

Heriberto Saurí Santiago, MPH
Director Ejecutivo

**CARTA CIRCULAR CSI-2011-001 NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA
LA PREVENCIÓN DE ACCESOS NO AUTORIZADOS AL SISTEMA**

FECHA DE EFECTIVIDAD: 04/2011

I. OBJETIVO

La protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información requieren que se establezcan las normas para prevenir de accesos no autorizados al sistema de información de la AEMEAD. Esta protección se requiere tanto a nivel físico como lógico de la información.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias de la AEMEAD.

III. REFERENCIA

La Política Núm. TIG-008, Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico establece las normas generales aplicables al uso de los sistemas de de información.

La Orden Ejecutiva Núm.001-A Serie 2008-2009, "Para establecer la Política Pública de Uso en los Sistemas de Información y de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) y las Normas y Procedimientos para el Acceso de Areas Restringidas al Centro de Información de Datos y Cuadro Telefónico de la Oficina Central y Once Oficinas de Zonas", establece medidas de seguridad restringiendo el acceso físico para proteger información, equipo e infraestructura.

**PUERTO RICO
VERDE**



PUERTO RICO
SOCIEDAD DE
LEY Y ORDEN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



IV. RESPONSABLE

Centro de Sistemas de Información (CSI).

V. POLÍTICA

La Agencia ejercerá un estricto control de acceso al sistema aplicando las reglas de control que se especifican en este documento las cuales son obligatorias y están dirigidas a garantizar la seguridad del sistema de información. El acceso al sistema solo se permitirá a los usuarios bajo las normas aquí especificadas y cualquier cambio a lo aquí dispuesto sólo se hará mediante revisión de estas normas aprobada por la administración de la Agencia.

El CSI establecerá un control riguroso del manejo de las cuentas de usuario definiendo perfiles de acceso estándares, comunes a cada área y función que desarrolle el usuario.

Las funciones y responsabilidades en materia de seguridad serán incorporadas en la descripción de las responsabilidades de los puestos de trabajo. Éstas incluirán las responsabilidades generales relacionadas con la implementación y el mantenimiento de la Política de Seguridad, y las responsabilidades específicas vinculadas a la protección de cada uno de los activos, o la ejecución de procesos o actividades de seguridad determinadas.

Todo usuario deberá conocer las normas de control de acceso y está obligado a ejercer estrecha vigilancia de las actividades en el sistema, y en caso de detectar cualquier actividad que indique situaciones fuera de lo normal, comunicarlás inmediatamente al Centro de Sistemas de Información.

El no cumplir con las normas aquí establecidas podría conllevar sanciones y/o la suspensión de los servicios recibidos.

La Administración de la AEMEAD coordinará con la Oficina de Recursos Humanos la implantación de las medidas disciplinarias por el incumplimiento de estas normas.

La información desarrollada, transmitida o almacenada en los sistemas de información de la AEMEAD es propiedad de la Agencia y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por lo que le aplican todas las disposiciones legales aplicables a los documentos públicos. La divulgación de tal información sin autorización está estrictamente prohibida. La alteración fraudulenta de cualquier documento en formato electrónico conllevará las sanciones aplicables a la alteración fraudulenta de documentos públicos.



PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



Normas para el Acceso Físico

La Carta Circular 77-05 del 8 de diciembre del 2004 en su política TIG-003 SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, en su artículo J, Controles Físicos, establece que: "El acceso a las facilidades de sistemas de información deberá estar controlado para que solamente el personal autorizado pueda utilizarlas".

Para dar cumplimiento a esta disposición general, se establece que además de las disposiciones de la Orden Ejecutiva Num.001-A Serie 2008-2009, el acceso a las facilidades de sistemas de información de la AEMEAD estará controlado para que solamente el personal autorizado por el CSI pueda tener acceso físico al centro de cómputo.

El área de servidores y comunicaciones estará vigilada por sistemas de seguridad que serán monitoreados 24 horas al día 7 días a la semana, por el personal de seguridad. Esta área contará con 4 medidas de seguridad: las cámaras de seguridad, el lector de tarjetas (*card reader*), la cerradura convencional y la llave de seguridad. Solamente tendrán los juegos de llaves necesarias para el acceso físico al Centro de Cómputo el Director, el Administrador y el personal del CSI.

Cuando alguno de estos funcionarios se desvincule de la Agencia, los códigos de seguridad de las tarjetas (*card reader*) serán cambiados y la llave de seguridad deberá ser reconfigurada.

Solamente el personal del CSI está autorizado para permitir el acceso al Centro de Cómputo. Todo visitante al Centro de Cómputo deberá firmar el registro de visitantes al mismo, registrando la fecha, hora y motivo del acceso.

Siempre que un empleado del CSI necesite retirarse del CSI verificará si queda otro de sus empleados y en caso contrario, la puerta de acceso al CSI deberá quedar cerrada con la llave de seguridad.

Normas para el Acceso Lógico

La Política TIG-003 en el artículo E.3 establece que "La información y los programas de aplicación utilizadas en las operaciones de la agencia deberán tener controles de acceso para su utilización de tal manera que solamente el personal autorizado pueda ver los datos que necesita ver, o usar las aplicaciones (o la parte de las aplicaciones) que necesita utilizar. Estos controles deberán incluir mecanismos de autenticación y autorización".

El CSI efectuará la administración de los permisos de acceso a los recursos del sistema utilizando los mecanismos de autenticación y autorización que éste provee, para lo que seguirá



PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



un estricto control sobre el manejo de cuentas de los usuarios. Toda estación que se conecte al sistema deberá cumplir con las medidas de seguridad de acceso que aquí se establecen. Todo usuario deberá estar consciente de la estricta confidencialidad en que debe ser mantenida su identificación en el sistema. Periódicamente el CSI hará revisiones sobre la administración de las cuentas y los permisos de acceso establecidos y hará una reevaluación de los privilegios otorgados a los usuarios según su uso. Las revisiones se orientarán a verificar la adecuación de los permisos de acceso de cada funcionario de acuerdo con sus necesidades operativas, la actividad de las cuentas de usuarios o la autorización de cada habilitación de acceso. Para esto, deberán analizarse las cuentas en busca de períodos de inactividad o cualquier otro aspecto anormal que permita una redefinición de la necesidad de acceso.

Adicionalmente, se deberán activar y revisar los registros (*logs*) de auditoría del sistema que permitirán dar seguimiento a la actividad en el sistema y detectar posibles ataques a la seguridad y estabilidad del mismo.

Además de realizar auditorías o efectuar el seguimiento de los registros de transacciones (*logs*) se deberán anular los permisos de acceso a las personas que se desvincularán de la Agencia, en caso de despido lo antes posible.

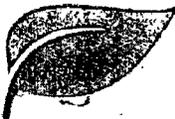
El acceso a grabar datos, documentos y archivos dentro de las estaciones de trabajo está restringido. Toda esta información deberá ser grabada en la carpeta que se haya asignado al usuario en los servidores de la agencia. También se limita el acceso a grabar en diskettes, discos compactos, USB y discos duros externos. El acceso a trabajar con estos medios está limitado a los directores o supervisores de área, quienes serán responsables de proveer el acceso a estos recursos.

Los supervisores son responsables de proveer el acceso al recurso que lo solicite y velar por el correcto cumplimiento de esta norma e imponer las sanciones del caso en

VI. METODO DE TRABAJO

El llevar a cabo la misión de la AEMEAD de coordinar todos los recursos gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como también los del sector privado para proveer de forma rápida y efectiva sus servicios, requiere la utilización de tecnologías de información y la infraestructura computacional, que es necesario proteger de accesos no autorizados. Para lograr esto es necesario:

PUERTO RICO
VERDE



PUERTO RICO
SOCIEDAD DE
LEY Y ORDEN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

P.O. Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



- 1) Enfatizar en los requerimientos de seguridad de cada una de las aplicaciones.
- 2) Hacer compulsorio el que los usuarios conozcan las políticas, reglamentaciones y mejores prácticas de protección del acceso a los datos y servicios.
- 3) Definir los perfiles de acceso de usuarios estándar, comunes a cada categoría de puestos de trabajo.
- 4) Administrar los derechos de acceso en el ambiente de la red, teniendo en cuenta todos los tipos de conexiones disponibles.
- 5) Imponer sanciones por el mal uso del sistema.

La Oficina de Recursos Humanos incluirá las funciones relativas a la seguridad de la información en las descripciones de puestos de los empleados, informará a todo el personal que ingresa de sus obligaciones respecto del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información haciendo entrega de las políticas para seguridad de la información y el uso de correspondencia electrónica y coordinará las tareas de concienciación de usuarios sobre la seguridad del sistema.

Para el control de acceso al sistema, el CSI realizará lo siguiente:

A. Manejo de Cuentas de Usuario

El manejo de cuentas de usuario comprende el proceso de solicitar el ingreso del usuario al sistema, crear la cuenta según solicitado, informar al usuario como se identificará en el sistema para poder tener acceso al mismo, el efectuar las modificaciones que sean necesarias si hubiera una reasignación de sus funciones en el sistema y finalmente el cierre de la cuenta. También conlleva el dar seguimiento a su actividad en el sistema.

- 1) Para poder tener acceso al sistema de la AEMEAD todo usuario deberá ser previamente autorizado por el CSI para lo que requerirá que el supervisor del área llene la forma MANEJO DE CUENTAS DE USUARIO (Anejo 1) y la envíe al CSI.
- 2) El CSI revisará la solicitud y de encontrarla correcta, procederá a crear la cuenta dándole acceso como usuario (*user*) al sistema, grupo y aplicaciones. En caso contrario, se comunicará con el supervisor informando sobre las correcciones necesarias.
- 3) El CSI le informará al supervisor sobre la creación de la cuenta y se comunicará con el usuario a quien le hará entrega de la forma INSTRUCCIONES PARA ACCESO AL SISTEMA (ver Anejo 2). Le indicará las aplicaciones a las que tiene acceso, le dará las instrucciones de cómo acceder al mismo y qué hacer en caso de requerir ayuda y le hará entrega del documento NORMAS Y REGLAMENTO DEL USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO DE AEMEAD (ver Anejo 3).





- 4) Se le hará énfasis al usuario sobre la condición de estricta confidencialidad en que debe mantener la contraseña y las medidas que debe tomar en caso de que tenga indicios de que su contraseña haya sido descubierta.
- 5) Cuando haya una reasignación en las funciones del usuario, el supervisor la notificará al CSI en la forma MANEJO DE CUENTAS DE USUARIO.
- 6) El CSI revisará la solicitud y de encontrarla correcta, procederá a crear la cuenta dándole acceso al sistema, grupo y aplicaciones.
- 7) Si un usuario se ausentara por una licencia sin sueldo por un período mayor 30 de días, el Supervisor lo notificará al CSI utilizando la forma MANEJO DE CUENTAS DE USUARIO pidiendo se inhabilite la cuenta, hasta que el usuario regrese a sus funciones.
- 8) La desvinculación de la Agencia de un usuario será notificada por el Supervisor al CSI utilizando la forma antes mencionada.
- 9) El CSI reasignará el permiso de acceso a la carpeta del usuario al supervisor o a quien este designe y desactivará la cuenta.
- 10) Cuando un usuario necesite compartir su información con otro usuario o su supervisor, deberá solicitarlo por escrito al CSI.
- 11) El CSI procederá a modificar los mecanismos de seguridad para brindarle acceso a ese usuario, y el tipo de acceso será solo de lectura (*Read Only*).
- 12) Todo usuario que detecte una situación que pudiera comprometer la seguridad del sistema deberá comunicarse inmediatamente con el CSI.
- 13) Los derechos de Administrador Local están restringidos exclusivamente al personal del CSI debidamente autorizados por el Oficial Principal de Informática.

Manejo de Cuentas Temporeras

Cuando por situaciones de emergencia se requiera dar acceso al sistema a un usuario que no es empleado de la Agencia, el supervisor del área deberá enviar la solicitud al CSI con la forma MANEJO DE CUENTAS DE USUARIO, justificando la solicitud e indicando el período por el cual la cuenta estará activa. El CSI procederá a crear la cuenta, activándola solamente para el período de tiempo especificado.

B. Acceso a los programas de aplicaciones

Cada aplicación que se utilice en las operaciones de la agencia y la información que utilice deberá tener controles de acceso para su utilización, en forma tal que los usuarios solamente puedan ver los datos o utilizar la parte de las aplicaciones para la cual está autorizado, según sus funciones.

La solicitud de acceso a las aplicaciones o la modificación en los permisos para la misma, la hará el supervisor del área utilizando la forma MANEJO DE CUENTAS DE USUARIO en forma similar a como se especificó en el Artículo A, incisos del 1. al 5.

**PUERTO RICO
VERDE**



**PUERTO RICO
SOCIEDAD DE
LEY Y ORDEN
GOBIERNO DE PUERTO RICO**

P.O. Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodemergencias.pr.gov



El CSI revisará periódicamente los registros (*logs*) de las aplicaciones para detectar fallas en las aplicaciones o posibles violaciones de seguridad y otras situaciones que permitan identificar tendencias y necesiten remediarse.

C. Parámetros de Seguridad de los Servidores para Control de Acceso a los Recursos de la Red

Con el fin de controlar el acceso a los recursos de la red, el Oficial Principal de Informática fijará los siguientes parámetros de seguridad para los servidores de la AEMEAD:

- 1) Tiempo mínimo para Cambio de Contraseña (*Minimum Password Age*). El sistema requerirá un mínimo de 5 días para que el usuario pueda cambiar nuevamente la contraseña. Si por una situación excepcional necesita cambiarla antes de ese tiempo, deberá comunicarse con el CSI para que le autorice el cambio.
- 2) Forzar historial de contraseñas (*Enforce Password History*). La reutilización de contraseñas deja abierta la posibilidad de que alguien más pueda hacer uso de ella. El sistema requerirá un mínimo de seis contraseñas diferentes antes de volver a utilizar la misma.
- 3) Tiempo máximo para uso de Contraseña (*Maximum Password Age*). Este parámetro determina el número de días que se podrá usar la contraseña antes de que el sistema le pida al usuario cambiarla. El sistema requerirá un máximo de 180 días.
- 4) Cantidad de caracteres requeridos para la contraseña (*Min password len*). El sistema requerirá un mínimo de ocho (8) caracteres.
- 5) Las contraseñas deben cumplir requerimientos de complejidad (*Password must meet complexity requirements*). Las contraseñas deberán ser una combinación de letras y números y no deberán contener parte de la identificación del usuario.
- 6) Intentos de acceso sin éxito a los recursos de la red (*Lockout after ___ bad logon attempts*). El sistema deberá deshabilitar automáticamente las cuentas de acceso después de cinco (5) intentos fallidos de acceso a la red. En estos casos los usuarios tendrán que comunicarse con el CSI para habilitar nuevamente la cuenta.

Debido a la naturaleza de las funciones de la Agencia, no se aplicará la restricción de tiempo de acceso a la red (*Do not force logoff when logon hours expire*) para todas las cuentas conforme a las responsabilidades y las necesidades de servicios de cada usuario.

D. Aplicación de Políticas de Auditoría

Con el fin de monitorear la actividad en el sistema y detectar usos incorrectos y posibles ataques al sistema, los servidores de la red deberán tener definidas las políticas de auditoría (*Audit Policy*) para que el sistema produzca un registro cuando ocurran los siguientes eventos:

**PUERTO RICO
VERDE**



**PUERTO RICO
SOCIEDAD DE
LEY Y ORDEN
GOBIERNO DE PUERTO RICO**

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



- 1) El encendido y apagado de la computadora (*Restart and Shutdown*). (Eventos del sistema)
- 2) El acceso a archivos y objetos (*File/Object Access*)
- 3) Los cambios a las políticas de seguridad (*Security Policy Changes*).
- 4) La administración de usuarios o grupos (*User/Group Management*). Esta auditoría se utiliza para determinar cuándo y quién creó, modificó o borró usuarios.
- 5) El acceso a los directorios de servicios (*Directory Service Access*)

El CSI deberá establecer una rutina de revisión periódica y análisis de estos registros buscando detectar violaciones de seguridad del sistema e identificar tendencias de situaciones que podrían causar problemas en el futuro.

E. Control de Acceso a la Información fuera de la Agencia.

El acceso a los medios de almacenamiento externo para grabar datos, documentos y archivos dentro de las estaciones de trabajo estará restringido exclusivamente a los directores y supervisores. Cuando un usuario por necesidades del servicio necesite utilizar estos medios deberá solicitarlo a su supervisor, quien hará *login* en el sistema para que el usuario pueda grabar los documentos. El supervisor será responsable de verificar que información es la que se va a copiar y hacer logoff tan pronto haya terminado.

F. Otras medidas de seguridad

- 1) La contraseña de administrador del dominio deberá ser almacenada en un sobre sellado en un lugar de acceso restringido, custodiado por el Oficial Principal de Informática y/o el Director Ejecutivo de la Agencia o su designado. La contraseña deberá cambiarse por lo menos una vez al año.
- 2) Se harán monitoreo de rutina a fin de garantizar que los usuarios sólo estén desempeñando actividades que hayan sido autorizadas explícitamente.
- 3) El CSI llevará a cabo inspecciones periódicas para asegurarse de que los usuarios cumplan con las normas establecidas sobre el uso de las estaciones de trabajo revisando que los programas instalados sean solo los autorizados y en inventario para esa estación, se revisarán las bitácoras (logs) para revisar a que aplicaciones han sido usadas. También se hará una inspección del historial de acceso a Internet. Se llevará un registro de tales inspecciones, indicando la fecha en que se efectuaron, si se encontró alguna violación a las mismas y las acciones tomadas.



P.O. Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



VII. DEFINICIONES

Aplicaciones – Son sistemas compuestos por programación y bases de datos diseñados para automatizar funciones específicas de la Agencia. Ejemplo: sistemas de nóminas, sistema financiero.

Autenticación – Es el proceso por el cual una persona presenta información que lo identifica ante un sistema de información y el sistema compara la información contra su base de datos para validarla.

Autorización – Es el proceso por el cual se adjudican privilegios específicos a una persona para el uso de recursos en los sistemas de información.

Dominio – En un sistema, un proveedor de servicio (en nuestro caso la AEMEAD) que es un repositorio de la seguridad del mismo, permitiendo fácilmente la autenticación y autorización de usuarios con credenciales.

Servidor - Computadora central en un sistema de red que se encarga de prestar un servicio a otras computadoras (estaciones de trabajo) que se conectan a ella.

Usuario - Empleado de la agencia, contratista o voluntario que tiene acceso autorizado a los sistemas de la Agencia.

VIII. ANEJOS

1. MANEJO DE CUENTAS DE USUARIO
2. INSTRUCCIONES PARA ACCESO AL SISTEMA
3. NORMAS Y REGLAMENTO DEL USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO DE AEMEAD



PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



ANEJO 1
Centro de Sistemas de Información de la AEMEAD

MANEJO DE CUENTAS DE USUARIO

Dependencia: _____ Posición: _____

Nombre(s) del usuario _____ Apellidos _____

Tipo de Solicitud: Ingreso Modificación Inactivación Activación Cierre de Cuenta

Cuenta Temporera Desde: _____ Hasta: _____

	Dar acceso a:	Remover acceso	Tipo de Acceso*
PRIFAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RHUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Microix**	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kronos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otros: Especificar			

* En los casos que aplique, permisos para crear, editar, modificar, borrar.

** Utilizar campo de comentarios para detallar accesos requeridos

Comentarios:

Solicitado por: (Nombre completo) _____ Firma: _____

Fecha a partir de la cual aplica esta solicitud: _____



P.O. Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



ANEJO 2
Centro de Sistemas de Información de la AEMEAD
INSTRUCCIONES PARA ACCESO AL SISTEMA

Fecha: _____

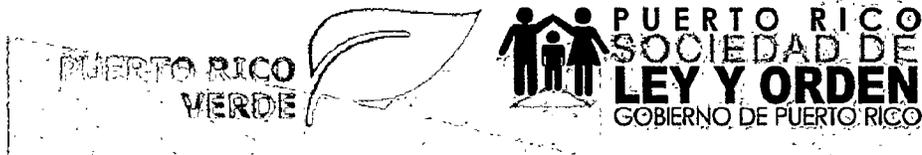
[Nombre del usuario]
[Dependencia]

Bienvenido a nuestro Sistema de Información

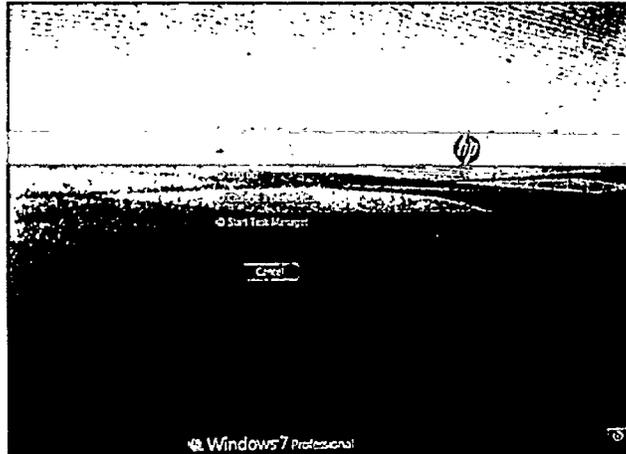
Su identificación de usuario (User Id) es _____
Y su contraseña (Password) temporera es: **gobierno**
Su correo electrónico es: _____

Al ser usuario de nuestro sistema está comprometido a velar por la seguridad y buen uso del mismo. Tan pronto como entre al sistema éste le pedirá cambiar su contraseña (password) para poder activar su cuenta. Deberá tener en cuenta las siguientes instrucciones:

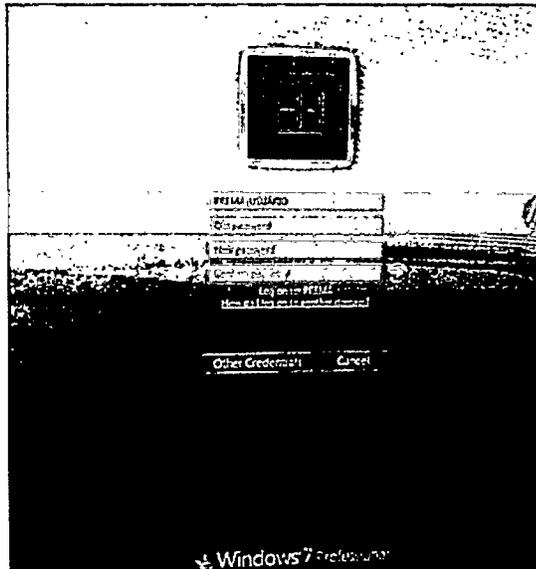
- 1) Tan pronto como encienda su estación de trabajo aparecerá una pantalla con información de Normas Sobre el Uso de los Sistemas Electrónicos. Deberá leer detenidamente las mismas y tenerlas en cuenta en el desarrollo de sus labores en esta Agencia. Para continuar, deberá dar *click* donde dice **SI, Acepto**.
- 2) El sistema le desplegará entonces una pantalla para su identificación y autenticación en el sistema. Deberá tener en cuenta lo siguiente:
- 3) Su contraseña deberá tener por lo menos 8 caracteres y deberá ser una combinación de letras y números y no deberá incluir parte de su identificación de usuario.
- 4) Esa contraseña la podrá utilizar por un período de 180 días y 15 días antes de esa fecha cuando entre al sistema le informará que su contraseña (*password*) está por expirar y deberá cambiarla. Además, en cualquier momento que advierta que su contraseña puede haber sido descubierta, deberá cambiarla. Sin embargo, deberá tener en cuenta que no la podrá cambiar de nuevo antes de 10 días. Si por una situación excepcional necesitara hacerlo, deberá comunicarse con esta oficina. De no cambiar la contraseña dentro del período especificado el sistema inactivará automáticamente la cuenta y necesitará entonces comunicarse con el CSI para habilitar la cuenta nuevamente.
- 5) Para cambiar su contraseña, presione simultáneamente las teclas Ctrl, Alt y Delete con lo que le aparecerá una pantalla similar a la siguiente:



PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodemergencias.pr.gov



Haga *click* en Change Password ... Aparecerá una pantalla como la siguiente, con la diferencia de que en User name: aparecerá su identificación de usuario y en Log on to: dirá AEMEAD.



Verifique que el teclado no tenga activada las letras mayúsculas (CAPS LOCK) ya que el sistema hace diferencia entre letras mayúsculas y minúsculas. Frente a Old Password: escriba la contraseña que ha estado usando hasta ese momento. Haga *click* en el encasillado que dice New Password: y escriba allí la

PO Box 194140

San Juan, PR 00919-4140 USA

(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax.

info@aemead.pr.gov

www.manejodeemergencias.pr.gov

PUERTO RICO
VERDE



PUERTO RICO
SOCIEDAD DE
LEY Y ORDEN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



nueva contraseña que va a utilizar. En el encasillado Confirm New Password: vuelva a escribir esa misma contraseña. Para terminar, haga *click* en OK. El sistema verificará que la información que usted ha escrito sea correcta y le desplegará entonces el siguiente mensaje:



Si no le aparece este mensaje y en su lugar aparece un mensaje de error, verifique que: 1) el teclado esté para escribir letras minúsculas, 2) ha entrado las contraseñas correctas. Tenga en cuenta que el sistema le pide escribir la nueva contraseña dos veces, 3) la contraseña tiene como mínimo 8 caracteres y son una combinación de letras y números, 4) no ha utilizado esa misma contraseña durante los últimos 6 meses.

Las instrucciones aquí dadas son las de autenticación para la entrada al sistema de la red de la AEMEAD. Para la utilización de una aplicación en particular, requerirá otro juego de usuario y contraseña que el supervisor de su área deberá solicitar y coordinar con el CSI.

Adjunto encontrará el Reglamento de Uso y Manejo de Sistemas. Se hace énfasis que todo usuario que detecte una situación que pudiera comprometer la seguridad del sistema deberá comunicarlo inmediatamente al Centro de Sistemas de Información.

Para cualquier información adicional que necesite, comuníquese con nosotros a las extensiones: 1170 o 1048.

Centro de Sistemas de Información



PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



ANEJO 3
NORMAS Y REGLAMENTO DEL USO DE INTERNET Y
CORREO ELECTRONICO DE AEMead

TIG-008

Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico

FECHA DE EFECTIVIDAD: 15 de diciembre de 2004

FECHA DE REVISIÓN: 12 de septiembre de 2007

TEMA: uso de sistemas de información, de la Internet y del Correo Electrónico

DESCRIPCIÓN

Esta política define y detalla el uso aceptable de la información que se maneja a través de los sistemas de información gubernamentales y las herramientas de Internet y Correo Electrónico, para así proteger al usuario y al gobierno de situaciones que pongan en peligro los sistemas y la información que contienen.

BASE LEGAL

Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004, conocida como Ley de Gobierno Electrónico, establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá la facultad para instrumentar, establecer y emitir la política pública a seguir y las guías que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos gubernamentales con el objetivo primordial de lograr la interconexión de los organismos para facilitar y agilizar los servicios al pueblo. Asimismo, esta Ley establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá establecer políticas a nivel gubernamental. Dicha Ley es aplicable a todas las agencias, organismos e instrumentalidades, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas y corporaciones públicas bajo el control de la Rama Ejecutiva, las cuales tienen el deber de cumplir con las políticas de manejo de información y los estándares tecnológicos relativos a la Informática emitidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.



PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodẽemergencias.pr.gov



ALCANCE

Esta política será aplicable a todos los organismos o instrumentalidades y entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como departamento, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 151 del 18 de junio de 2004.

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La Oficina de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es responsable por la actualización de esta política.

POLÍTICA

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es facilitar y agilizar los procesos operacionales de los numerosos organismos de la Rama Ejecutiva, aumentar la eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios gubernamentales al público y viabilizar la interconexión tecnológica entre los organismos y agencias. La automatización de los procesos operacionales requiere regular el uso apropiado de sus componentes y equipos e implantar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información. Conforme a lo anterior, resulta necesario establecer las políticas necesarias para garantizar el uso adecuado, efectivo y seguro de los sistemas de información y las herramientas de trabajo que éstos proveen.

Esta política tiene el objetivo de fijar las normas fundamentales que deben regir los controles básicos a ser establecidos por las agencias de manera que se garantice el uso adecuado de los recursos relativos a los sistemas de información. Las agencias deben promulgar políticas conforme al contenido de la presente política y velar por el cumplimiento de las mismas por parte de todo usuario de los sistemas de información del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo empleados, contratistas y otros autorizados a tal uso.

1. Los sistemas de información y las herramientas asociadas, como el correo electrónico y la Internet, sólo podrán ser utilizados por personal debidamente autorizado. Será responsabilidad de cada entidad gubernamental definir las tareas que conllevan acceso a tal herramienta. El uso de tales recursos constituye un privilegio otorgado con el propósito de agilizar los trabajos de la entidad gubernamental y no es un derecho.

**PUERTO RICO
VERDE**



**PUERTO RICO
SOCIEDAD DE
LEY Y ORDEN**
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



2. La información desarrollada, transmitida o almacenada en los sistemas de información de las agencias es propiedad de la entidad gubernamental y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por lo que le aplican todas las disposiciones legales aplicables a los documentos públicos. La divulgación de tal información sin autorización está estrictamente prohibida. La alteración fraudulenta de cualquier documento en formato electrónico conllevará las sanciones aplicables a la alteración fraudulenta de documentos públicos.
3. Los documentos generados o contenidos en los sistemas de información de las entidades gubernamentales serán parte de los expedientes oficiales de la entidad. La destrucción de tales documentos electrónicos estará sujeta a las sanciones aplicables a la destrucción de documentos públicos.
4. El titular de los derechos relativos a las creaciones de funcionarios gubernamentales o por encargo de éstos es el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los usuarios de los sistemas de información están obligados a respetar los derechos de propiedad intelectual de los autores de las obras, programas, aplicaciones u otros, manejadas o accedidas a través de dicho sistema.
5. Los programas y recursos utilizados en los sistemas de información de las entidades gubernamentales deben tener su correspondiente licencia vigente o autorización de uso para poder ser utilizadas. Dichos programas sólo podrán ser instalados por personal autorizado a tales efectos. Además, no podrán instalarse programas sin la previa autorización del Departamento de Sistemas de Información, aunque sean programas libres de costos.
6. Los programas y aplicaciones contenidos en los sistemas de información no podrán reproducirse sin autorización o ser utilizados para fines ajenos a las funciones o poderes de la entidad gubernamental.
7. La correspondiente asignación de códigos de acceso no impedirá que el uso de los sistemas de información sea auditado por el personal autorizado por la agencia a tales fines, con el propósito de garantizar el uso apropiado de los recursos de la entidad gubernamental. Asimismo, los usuarios no deben tener expectativa de privacidad alguna con relación a la información almacenada en su computadora o que sea emitida o comunicada a través de los sistemas de información del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
8. El acceso a información o a una cuenta ajena sin autorización, obtenido mediante la modificación de privilegios de acceso o la interceptación de información en cualquier otra manera está prohibido, por lo que tal conducta se castigará conforme a la

**PUERTO RICO
VERDE**



**PUERTO RICO
SOCIEDAD DE
LEY Y ORDEN**
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



legislación local y federal vigente y a las normas aplicables que rigen la conducta de los empleados.

Normas aplicable al uso de Internet:

1. Los sistemas de comunicación y acceso a la Internet son propiedad de la entidad gubernamental y deberán ser utilizados exclusivamente como una herramienta de trabajo conforme a las normas que rigen el comportamiento del personal de la entidad y nunca con fines no oficiales o para actividades personales o con fines de lucro.
2. Las operaciones realizadas a través de la Internet pueden generar responsabilidad por parte de las entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado, por lo que los usuarios que tengan acceso al Internet a través de la entidad gubernamental no tienen expectativa de privacidad alguna con relación al uso y los accesos realizados a través de la Internet. La agencia se reserva el derecho a intervenir y auditar los accesos realizados por los usuarios a través de su sistema de información, el acceso a la Internet y el contenido de lo accedido.
3. La publicación de información de la entidad gubernamental a través de la Internet deberá ser debidamente autorizada por el jefe de la agencia o la persona a quien éste delegue.

Normas aplicable al uso del correo electrónico:

- 1- El sistema de correo electrónico es propiedad de la entidad gubernamental y es parte íntegra de sus sistemas de información, por lo que la misma se reserva el derecho absoluto de intervenir, auditar e investigar para constatar el uso adecuado del mismo.
- 2- Las operaciones realizadas por medio del correo electrónico pueden generar responsabilidad por parte de las agencias del Estado Libre Asociado, por lo que los usuarios de las cuentas de correo electrónico no tienen expectativa

PUERTO RICO
VERDE



PUERTO RICO
SOCIEDAD DE
LEY Y ORDEN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



de privacidad alguna con relación a la información contenida en dichas cuentas. Las cuentas están sujetas a auditorías y revisiones sin previo aviso por el personal autorizado por la entidad gubernamental a tales efectos.

- 3- El correo electrónico podrá utilizarse únicamente para propósitos oficiales relativos a las funciones de la agencia. Se prohíbe el uso del mismo para asuntos no oficiales o actividades personales con fines de lucro o en menoscabo de la imagen de la entidad gubernamental o sus empleados. Los usuarios deberán velar por el cumplimiento de las normas aplicables al comportamiento los empleados de la entidad al momento de utilizar el correo electrónico.

CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El no cumplir con las políticas relacionadas a los sistemas de información podría conllevar sanciones y/o la suspensión de los servicios recibidos.

Revisado: Lcda. Alfrida M. Tomey Imbert – Subdirectora Ejecutiva

Ernesto A. Pujols Molina – Oficial Principal de Informática

Lcda. Ileana Reyes Lora – Directora Recursos Humanos

Javier Rodríguez Castillo – Director Administración



PO B6x 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124, (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



**Gobierno de Puerto Rico
 Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
 y Administración de Desastres**



Hon. Luis G. Fortuño
 Gobernador

Heriberto N. Saurí, MPH
 Director Ejecutivo

Heriberto N. Saurí Santiago, MPH
 Director Ejecutivo

**CARTA CIRCULAR CSI-2011-002 PROCEDIMIENTO DE LA AEMEAD PARA LA
 DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN SENSITIVA Y DE PROGRAMAS, ANTES DE
 TRANSFERIR O DAR DE BAJA LOS EQUIPOS COMPUTADORIZADOS.**

FECHA DE EFECTIVIDAD: 4/2011

I. PROPÓSITO

Asegurar que al disponerse de equipos de almacenamiento de información, se haga en forma tal que documentos o información sensitiva no pueda ser recuperada por un experto tiempo después de haber realizado una operación de remover todo el contenido.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo equipo de almacenamiento de información de propiedad de la AEMEAD.

III. REFERENCIA

La Política TIG-003, Seguridad de los Sistemas de Información, del 15 de diciembre de 2004 y revisada el 12 de septiembre del 2007. Establece que "las entidades gubernamentales serán responsables de disponer adecuadamente de todo el equipo electrónico para el cual no se tenga uso, de conformidad con las reglas de la Administración de Servicios Generales. Además, todo equipo y/o programación así como datos almacenados pasará por un proceso intensivo de remoción de su contenido. Dicho proceso impedirá que se puedan extraer datos de los equipos una vez la entidad gubernamental determine que el equipo ya no le es necesario. Si el equipo contiene programas con licencias que no se reinstalarán en otro equipo, se le notificará al personal a cargo de las licencias de su agencia, para así mantener actualizado el inventario de las mismas".

**PUERTO RICO
 VERDE**



**PUERTO RICO
 SOCIEDAD DE
 LEY Y ORDEN
 GOBIERNO DE PUERTO RICO**

PO Box 194140
 San Juan, PR 00919-4140 USA
 (787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
 info@aemead.pr.gov
 www.manejoddeemergencias.pr.gov



IV. RESPONSABLE

Usuario del equipo, de asegurarse que se hizo respaldo de la información necesaria.

Centro de Sistemas de Información (CSI), de remover el contenido.

Oficina de Propiedad, de asegurarse que se cumplió con este procedimiento antes de disponer de un medio de almacenamiento o de un equipo que lo contiene.

V. POLITICA

Los sistemas de información reciben, procesan y almacenan información utilizando una amplia variedad de medios. Estos medios requieren que se disponga de ellos en forma segura, para mitigar el riesgo de divulgar información confidencial.

Cuando un medio de almacenamiento de información se transfiere, queda obsoleto o no se puede usar en un sistema de información, el CSI se debe asegurar que la información que contenía ese medio no pueda ser recuperada. Para lograr esto, se deben eliminar los datos del medio de almacenamiento en forma tal que no puedan ser recuperados o reconstruidos.

Antes de efectuar este proceso, el usuario del sistema al que se le va a remover totalmente el contenido deberá asegurarse que la data contenida haya sido transferida según las necesidades de la misma.

La Oficina de Propiedad antes de disponer de un equipo con capacidad de almacenamiento de data deberá asegurarse que se ha cumplido con el presente procedimiento y tener copia de la evidencia del mismo.

VI. MÉTODO DE TRABAJO

Descripción de Actividades

- 1) Identificación de equipo electrónico del cual se va a remover el contenido. Una vez el CSI haya sido informado o haya tomado la decisión de disponer de un equipo electrónico, deberá coordinar y verificar con el usuario del equipo que toda la información contenida en el mismo ha sido adecuadamente respaldada de manera que se pueda garantizar su integridad y disponibilidad.
- 2) Verificación. Después de haber verificado el que se puede remover el contenido del equipo identificado, CSI procederá a seleccionar el método mediante el cual se llevará a cabo esta operación. Para este fin deberá identificar la disposición final del equipo: 1) si va a ser entregado a la Oficina de Propiedad para que pueda ser transferido a otra entidad que pueda necesitarlo, ó 2) si el equipo será destruido porque es obsoleto o está en una condición irreparable.

PO Box 194140

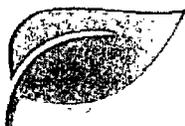
Sán Juan, PR 00919-4140 USA

(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax

info@aemead.pr.gov

www.manejodeemergencias.pr.gov

PUERTO RICO
VERDE



PUERTO RICO
SOCIEDAD DE
LEY Y ORDEN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



- 3) Acción. Con esta información CSI procederá a aplicar el método de remoción de contenido según aplique: 1) si el equipo va a ser transferido a otra entidad, utilizará el programa para hacer *overwriting* que previamente la Agencia haya seleccionado para este fin; o 2) si por el contrario, el equipo va a ser destruido, procederá a aplicar el método de "Degaussing" para garantizar que la información que reside en el medio no pueda ser accesada en lo futuro.
- 4) CSI Devolverá las licencias de los programas que contenía el equipo. Las licencias globales adquiridas a través de OGP y que le pertenecen a OGP, se devolverán al finalizar el proceso de remoción de contenido del equipo. Si los programas instalados en el equipo se van a utilizar en otro equipo, entonces no procede el proceso de devolución de licencia.
- 5) La documentación de este proceso la hará empleando la forma para la REMOCION DE CONTENIDO DE EQUIPOS DE SISTEMAS que se adjunta como Anejo 1. El supervisor del CSI deberá corroborar que se efectuó el procedimiento y aprobar la forma verificando que cada una de sus partes está correcta.
- 6) Procedimiento para remover contenido de un medio de almacenamiento magnético. Antes de desechar cualquier medio de almacenamiento magnético [tales como CDs, unidades de almacenamiento externo (pen drives), etc], igualmente se deberá asegurar, utilizando el método de Degaussing, que la información en el contenida no puede ser recuperada en el futuro. Además se removerá del mismo toda etiqueta que identifique su contenido o la actividad que ha tenido. Finalmente se dispondrá del medio conforme a los procedimientos de la Oficina de Propiedad.

VII. DEFINICIONES (Tomadas de la Política TIG-003)

Datos sensitivos – Datos que contienen información financiera, de los ciudadanos, de los recursos humanos u otra información crítica para la operación de la agencia.

Equipo – Incluye, pero no se limita a: computadoras, impresoras, cables, "hubs", "routers", baterías (UPS), escáneres y demás accesorios.

Licencia para programas - Es un contrato entre el autor del programa y el usuario, que le permite al usuario utilizar el programa en forma legal. Las licencias contienen un acuerdo donde normalmente se estipula quiénes pueden utilizar el programa, los usos permitidos, si se pueden hacer copias del mismo, entre otras. Las compañías dedicadas a la venta de



P.O. Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodedeemergencias.pr.gov



programación normalmente tienen disponibles diferentes tipos de licenciamiento, que se adaptan a las circunstancias y necesidades del cliente.

Medio de almacenamiento – Discos duros, cintas magnéticas, CDs, DVDs, tarjetas de memoria (USB, *flash memory* o similares).

Remoción de contenido – Proceso que elimina el contenido de los medios para almacenamiento de datos (discos duros, cintas magnéticas, memorias y otros), de tal manera que dicho contenido no pueda recuperarse en el futuro. Al momento existen diferentes métodos para la remoción de datos: "overwriting", "degaussing" y la destrucción física del medio de almacenamiento.

Degaussing – Proceso en el que se utiliza un flujo magnético poderoso para eliminar los datos contenidos en un medio de almacenamiento magnético. Usualmente, el medio de almacenamiento queda inservible luego de este proceso.

Overwriting – Proceso en el que se reemplaza los datos existentes en un medio de almacenamiento con nuevos datos. Este proceso no se debe confundir con la re-inicialización de discos ("format") o eliminación de particiones del disco con la herramienta "fdisk" que no se considera un método seguro de remoción de datos.

VIII. ANEJOS

Anejo 1. Forma para la REMOCION DE CONTENIDO DE EQUIPOS DE SISTEMAS

Revisado: Lcda. Alfrida M. Tomey Imbert – Subdirectora Ejecutiva

Ernesto A. Pujols Molina – Oficial Principal de Informática

Lcda. Ileana Reyes Lora – Directora Recursos Humanos

Javier Rodríguez Castillo – Director Administración



PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodēemergencias.pr.gov



**Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres**



Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

ANEJO 1

Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

REMOCION DE CONTENIDO DE EQUIPOS DE SISTEMAS

Fecha: (MM/DD/YY)

IDENTIFICACION DEL EQUIPO			
Número de inventario:	<input type="text"/>	Número de Serie:	<input type="text"/>
Marca:	<input type="text"/>	Modelo:	<input type="text"/>

Backup localizado en:

Método de Remoción utilizado

Licencias entregadas

Disposición final del equipo (lugar donde se envió):

Comentarios

Certificamos que se ha llevado a cabo la remoción del contenido del equipo conforme al procedimiento, leyes y reglamentos aplicables.

Remoción hecha por (nombre y firma): _____

Revisada por (nombre y firma) _____



PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA.
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres



Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

Heriberto N. Saurí Santiago, MPH
Director Ejecutivo

**CARTA CIRCULAR CSI-2011-003 PROCEDIMIENTO PARA EL
REGISTRO, IDENTIFICACION Y DOCUMENTACION DE LOS
PROBLEMAS CON LOS PROGRAMAS Y EQUIPOS DEL SISTEMA DE
INFORMACION**

FECHA DE EFECTIVIDAD: 04/2011

I. PROPÓSITO

Establecer y mantener un sistema de registro donde se documenten los problemas con los programas y equipos del sistema de información, que permita identificar qué los ocasionó, que situaciones son recurrentes y analizar el impacto de las soluciones implantadas, para determinar su efectividad, e identificar nuevas estrategias para resolver los problemas si fuera necesario.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo equipo y programas que hacen parte del sistema de información de la AEMEAD.

III. REFERENCIA

La Política Núm. TIG-008, Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico, dispone que cada agencia deba establecer políticas necesarias para garantizar el uso adecuado, efectivo y seguro de los sistemas de información y de las herramientas de trabajo que éstos proveen.

La Política Núm. TIG-004 de la Carta Circular Núm. 77-05 en el procedimiento B.1.a, establece: "La Agencia será responsable de planificar los servicios internos que brinda, así como los métodos de apoyo a sus usuarios". En el procedimiento B.4 dispone que "a) El personal de la

**PUERTO RICO
VERDE**



**PUERTO RICO
SOCIEDAD DE
LEY Y ORDEN**
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



oficina de tecnologías de información de la Agencia será el responsable de proveer apoyo a sus usuarios, así como del mantenimiento de sus sistemas internos. b) La Agencia, como parte de un proceso de actualización y optimización, verificará sus sistemas anualmente para identificar posibles modificaciones a los mismos. De esa manera, se garantiza un servicio de alta calidad. Estas verificaciones se utilizarán también en la creación del presupuesto anual de tecnologías.”

IV. RESPONSABLE

Centro de Sistemas de Información (CSI).

V. POLITICA

El CSI de la agencia establecerá y mantendrá un sistema de registro donde se identifiquen y documenten los problemas con los programas y equipos del sistema de información, que permitan identificar situaciones recurrentes y analizar el impacto de las soluciones implantadas, para determinar su efectividad e identificar nuevas estrategias para resolver los problemas si éstos persistieran.

Cuando un usuario experimente problemas con un componente del sistema de información, lo comunicará inmediatamente al CSI.

Los técnicos del CSI al trabajar con una situación deberán utilizar esta documentación además de las herramientas del sistema así como los registros (logs) del sistema y de las aplicaciones, para identificar o diagnosticar un problema y buscar su solución.

VI. METODO DE TRABAJO

a. Establecimiento del Sistema de Registro

El CSI de la AEMEAD creará un sistema para administrar el inventario de equipos y software del sistema y su configuración, incluyendo el nivel de rendimiento, con el fin de permitir comparaciones posteriores. En este sistema se registrará el historial de los cambios, tanto de los programas (*software*) como del equipo (*hardware*) instalado, los controladores (*drivers*) que se han actualizado, el hardware que se ha reemplazado y la configuración del sistema que se ha modificado. Este sistema incluirá el registro de:

- Los cambios realizados.
- El estado (status) en que se encuentra.
- Las fechas y las horas en que se realizaron los cambios.

PUERTO RICO
VERDE



PUERTO RICO
SOCIEDAD DE
LEY Y ORDEN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



- Las razones por las cuales se realizaron los cambios.
- Los técnicos que efectuaron los cambios.
- Los impactos positivos y negativos de los cambios en la estabilidad o rendimiento del sistema.

b. Mantenimiento del Sistema

1. Instalación de nuevo software o hardware

Al instalar nuevo software o hardware se actualizará el registro y se deberá comparar el comportamiento y los niveles de rendimiento anteriores y actuales. Si no se dispone de información previa para la comparación, se utilizará información del sistema, del administrador de dispositivos (Device Manager), del monitor de ejecución del sistema (Performance Monitor, *perfmom*) o pruebas comparativas estándar del sector para generar los datos.

2. Solución de problemas y apoyo al usuario

Cuando un usuario experimente problemas con el uso de sus sistemas:

1. Registrará los síntomas del problema y los mensajes que aparecen en pantalla.
2. El usuario establecerá las medidas de aplicación inmediata ante la presencia de una anomalía. De no encontrar una solución procederá a solicitar apoyo técnico del CSI vía telefónica, suministrando detalles sobre el sistema en que estaba trabajando, los mensajes que aparezcan en pantalla, y si se trata de una situación recurrente.
3. El CSI intentará resolver el problema telefónicamente o en forma remota.
4. Del problema llegar a un nivel de complejidad superior que no pueda ser resuelto telefónica o en forma remota, procederá a hacer un despacho de personal técnico de sistemas, después de haber agotado toda posible solución en forma remota.

El CSI registrará la información recibida del usuario en el sistema de registro identificando su estado como Pendiente de Resolver.

Tán pronto como la situación haya sido solucionada se lo informará al usuario, completará el registro con la solución aplicada anotando fecha y hora y técnico que la resolvió y cambiará su estado a Resuelto.

3. Revisión Periódica del Registro de Problemas.

La información mantenida en este sistema permitirá a mediano y largo plazo analizar la experiencia obtenida, evaluar los esfuerzos de mantenimiento y juzgar la eficacia a la hora de



PO.Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



solucionar problemas. Esta herramienta será de ayuda para los técnicos del CSI y su análisis servirá de base para la elaboración de un manual de solución de problemas o proponer cambios en las políticas de control del sistema.

La revisión del historial de este sistema de registro puede ayudar a identificar áreas de solución de problemas que necesitan mejorar, y hacer evaluaciones acerca de los siguientes tópicos:

- Cambios que mejoraron la situación.
- Cambios que empeoraron el problema.
- Identificación de cambios que no eran necesarios.
- Si el sistema volvió al nivel esperado
- Si los recursos de apoyo técnico se utilizaron eficientemente.
- Si todavía hay problemas por resolver que requieran un análisis adicional de sus causas originales.
- Si hay otras herramientas o información que no se han utilizado y podrían haber ayudado a resolver la situación.

Además de registrar los cambios específicos del equipo, se deberán registrar otros factores que afectan directamente a su funcionamiento, como los cambios en la Directiva de grupo (*Group Policy Object* o *GPO*) y en la infraestructura de la red.

La supervisión del sistema ayudará a una pronta detección de los problemas y evitar problemas por errores de software o de hardware. El utilizar herramientas de supervisión como *Windows Performance Monitor (Perfmon.msc)* para comparar la ejecución previa con la actual permitirá determinar que acciones pueden ser las mejores de implantar. La revisión cotidiana del *log* de eventos con regularidad, permitirá identificar problemas crónicos y detectar posibles errores y tomar acciones correctivas antes de que un problema empeore.

El CSI hará la investigación y análisis de tecnologías que apoyen la implantación de este procedimiento tales como los sistemas de Help Desk y manejo de inventarios (*Asset Management*)

VII. DEFINICIONES

Administrador de Dispositivos (*Device Manager*) – Dentro del sistema operativo Windows, administra los recursos de hardware del sistema tales como CPU, memoria, dispositivos de almacenamiento secundario y periféricos de entrada y salida.



PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



Controlador (Driver) - Son programas que se encargan de interrelacionar el sistema operativo con los dispositivos de hardware (tarjeta de red, tarjeta gráfica, tarjeta de sonido, módem, WiFi, lector mp3, etc.) y periféricos (impresora, escáner, cámara fotográfica, cámara de vídeo, etc.) proporcionando una interfaz para usarlos.

VIII. ANEJOS

No hay.

Revisado: Lcda. Alfrida M. Tomey Imbert – Subdirectora Ejecutiva

Ernesto A. Pujols Molina – Oficial Principal de Informática

Lcda. Ileana Reyes Lora – Directora Recursos Humanos

Javier Rodríguez Castillo – Director Administración



PUERTO RICO
SOCIEDAD DE
LEY Y ORDEN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 / (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



Gobernador

Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
Y Administración de Desastres



Director Ejecutivo

CONVENIO COLECTIVO

2012 – 2015

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.pr.gov/aemead

**SINDICATO AUTENTICO DE MANEJADORES DE EMERGENCIAS (SAME)
AFILIADO A LA CENTRAL AUTENTICA DE TRABAJADORES (CAT)
Y LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y
ADMINISTRACION DE DESASTRES (AEMEAD)**

CONVENIO COLECTIVO

INDICE

ARTÍCULO 1	COMPARECENCIA	PÁGINA 1
ARTÍCULO 2	DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS	PÁGINA 1
ARTÍCULO 3	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	PÁGINA 1
ARTÍCULO 4	RECONOCIMIENTO DE LA UNIÓN	PÁGINA 2
ARTÍCULO 5	UNIDAD APROPIADA	PÁGINA 2
ARTÍCULO 6	INTEGRIDAD DE LA UNIDAD APROPIADA	PÁGINA 3
ARTÍCULO 7	DERECHOS ADQUIRIDOS	PÁGINA 4
ARTÍCULO 8	MANTENIMIENTO CONDICIONES DE EMPLEO	PÁGINA 4
ARTÍCULO 9	SUBCONTRATACIÓN	PÁGINA 4
ARTÍCULO 10	ACUERDO DE NO DISCRIMEN	PÁGINA 5
ARTÍCULO 11	DESCUENTO DE CUOTAS	PÁGINA 5
ARTÍCULO 12	MATRICULA	PÁGINA 6
ARTÍCULO 13	PROCEDIMIENTO QUEJAS Y AGRAVIOS	PÁGINA 7-10
ARTÍCULO 14	PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	PÁGINA 10-11
ARTÍCULO 15	FUNCIONARIOS DE LA UNIÓN	PÁGINA 11-13
ARTÍCULO 16	DERECHOS DE LA UNIÓN	PÁGINA 13
ARTÍCULO 17	DERECHOS DE LA GERENCIA	PÁGINA 13-14
ARTÍCULO 18	EXPEDIENTES DE PERSONAL	PÁGINA 14
ARTÍCULO 19	PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONES PERSONAL	PÁGINA 15
ARTÍCULO 20	CLASIFICAICÓN Y RETRIBUCIÓN	PÁGINA 15
ARTÍCULO 21	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	PÁGINA 15-16
ARTÍCULO 22	EVALUACIONES DE PERIODO PROBATORIO	PÁGINA 17-18
ARTÍCULO 23	ASCENSOS	PÁGINA 18
ARTÍCULO 24	TRASLADOS	PÁGINA 19-20

ARTÍCULO 25	ANTIGÜEDAD	PÁGINA 20
ARTÍCULO 26	CESANTÍAS	PÁGINA 20
ARTÍCULO 27	ADIESTRAMIENTOS A LOS UNIONADOS	PÁGINA 21
ARTÍCULO 28	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PÁGINA 21-23
ARTÍCULO 29	JORNADA DE TRABAJO	PÁGINA 23
ARTÍCULO 30	HORAS EXTRAS TRABAJADAS	PÁGINA 23
ARTÍCULO 31	DIETAS, MILLAJE Y ALOJAMIENTO	PÁGINA 24
ARTÍCULO 32	DIFERENCIALES	PÁGINA 25
ARTÍCULO 33	DIAS FERIADOS	PÁGINA 25
ARTÍCULO 34	PLAN MEDICO	PÁGINA 26-27
ARTÍCULO 35	SALARIOS	PÁGINA 27-28
ARTÍCULO 36	BONO DE NAVIDAD	PÁGINA 28
ARTÍCULO 37	BONO DE VERENO	PÁGINA 29
ARTÍCULO 38	BONO DE RATIFICACIÓN	PÁGINA 29
ARTÍCULO 39	LICENCIA DE VACACIONES	PÁGINA 30-31
ARTÍCULO 40	LICENCIA POR ENFERMEDAD	PÁGINA 31-32
ARTÍCULO 41	LICENCIA ESTUDIOS O ADIESTRAMIENTOS	PÁGINA 32-34
ARTÍCULO 42	LICENCIA ENFERMEDAD PROLONGADA	PÁGINA 34
ARTÍCULO 43	LICENCIA MEDICO FAMILIAR	PÁGINA 34-35
ARTÍCULO 44	LICENCIA OCUPACIONAL (FSE)	PÁGINA 35
ARTÍCULO 45	LICENCIA PARA REPRESENTACIÓN DEL PAIS	PÁGINA 35
ARTÍCULO 46	LICENCIA DEPORTIVA	PÁGINA 36
ARTÍCULO 47	LICENCIA ATLETAS, TÉCNICOS Y DIRIGENTES	PÁGINA 37
ARTÍCULO 48	LICENCIA EXÁMENES Y ENTREVISTAS DE EMPLEO	PÁGINA 37
ARTÍCULO 49	LICENCIA CON PAGA PARA VACUNAR HIJO(A)S	PÁGINA 38
ARTÍCULO 50	LICENCIA VISITAR INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PÁGINA 38
ARTÍCULO 51	LICENCIA RENOVAR LICENCIA DE CONDUCIR	PÁGINA 39
ARTÍCULO 52	LICENCIA PARA PENSIÓN ALIMENTARIA	PÁGINA 39
ARTÍCULO 53	LICENCIA CON FINES JUDICIALES	PÁGINA 39
ARTÍCULO 54	LICENCIA MILITAR	PÁGINA 40-41
ARTÍCULO 55	LICENCIA PARA FUNERALES	PÁGINA 41

ARTÍCULO 56	LICENCIA PARA MATERNIDAD	PÁGINA 42-43
ARTÍCULO 57	LICENCIA PATERNIDAD	PÁGINA 43
ARTÍCULO 58	RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIO	PÁGINA 43
ARTÍCULO 59	UNIFORMES Y OTROS EQUIPOS	PÁGINA 43
ARTÍCULO 60	DISPOSICIONES GENERALES	PÁGINA 43
ARTÍCULO 61	DERECHOS ADQUIRIDOS	PÁGINA 44
ARTÍCULO 62	SALVEDAD	PÁGINA 44
ARTÍCULO 63	VIGENCIA	PÁGINA 45

ARTÍCULO 1 COMPARECE

De una parte: El Sindicato Auténtico De Manejadores de Emergencias (SAME) afiliada a la Central Auténtica de Trabajadores (CAT), representada por sus oficiales debidamente autorizados de ahora en adelante se denominará como la Unión.

De la otra parte: La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD), Agencia Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, representada por el Director Ejecutivo y/o oficiales debidamente autorizados, en adelante denominado como AEMEAD.

ARTÍCULO 2 DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

La negociación colectiva constituye un mecanismo que en nuestro sistema ha probado ser un medio eficaz para el logro de la paz laboral. Las partes contratantes reconocen y declaran que con la contratación colectiva de salarios razonables y condiciones decorosas de trabajo se fomenta el progreso de las agencias públicas y a la vez promueve el bienestar socio económico, no solamente de los trabajadores, sino de la comunidad en general.

Mediante el presente Convenio Colectivo la Unión y AEMEAD reafirman y se obligan a honrar dichos compromisos y propósitos.

ARTÍCULO 3 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

SECCIÓN 1 Este convenio se otorga con el propósito de estimular y lograr un proceso continuo en las mejores relaciones entre AEMEAD y los trabajadores que ésta emplea y pertenecen a la unidad apropiada.

SECCIÓN 2 LA UNION y AEMEAD se comprometen a mantener la paz laboral sobre la base del respeto, la justicia y la dignidad por lo que ambos recurrirán al Procedimiento de Quejas y Agravios para solucionar cualquier situación entre las partes durante la vigencia del Convenio.

SECCIÓN 3 Las partes acuerdan dar cumplimiento a la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada y cualquier otra Ley Federal o Estatal y armonizar estos propósitos a la administración del Convenio Colectivo negociado y al agotamiento de remedios allí contenidos.

SECCIÓN 4 LA UNION y AEMEAD, convienen en honrar los términos de este Convenio y garantizar una paz laboral permanente y constructiva.

ARTÍCULO 4 RECONOCIMIENTO DE LA UNIÓN

SECCIÓN 1 AEMEAD reconoce al Sindicato Auténtico de Manejadores de Emergencias afiliada a la Central Auténtica de Trabajadores como el representante exclusivo de todos los Trabajadores incluidos en la Unidad Apropriadada para negociar colectivamente respecto a salarios, jornada de trabajo, quejas y agravios y otras condiciones que afecten el empleo de los unionados cubiertos por este Convenio, según, Decisión emitida el 1 de agosto de 2006, Certificación Número 62, por la Honorable Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.

SECCIÓN 2 De aprobarse legislación que enmiende la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico o cualquier otra legislación que afecte el reconocimiento a que se hace referencia en la Sección 1, AEMEAD se compromete a no alterar unilateralmente las disposiciones establecidas en el presente Convenio y solamente se podrían alterar por estipulaciones firmadas entre ambas partes.

SECCIÓN 3 De la misma forma, AEMEAD se compromete a reconocer a la Unión como dicho representante exclusivo, en todos los asuntos antes mencionados, de aquellos trabajadores que pasen a ocupar puestos o clases de puestos que se adicionen en el futuro y que se determine que están comprendidos en la Unidad Apropriadada conforme a los procedimientos establecidos en el Artículo 5 (Unidad Apropriadada) del Convenio Colectivo.

SECCIÓN 4 AEMEAD se compromete a informar a la Unión cuando por la necesidad del servicio tenga la intención de abolir o fusionar clasificaciones comprendidas dentro de la Unidad Apropriadada en un plazo mínimo de treinta (30) días antes de que proyecten ser efectivas. En aquellos casos en que el trabajador no esté de acuerdo con la determinación de AEMEAD podrá hacer uso del procedimiento de quejas y agravios dispuesto en este Convenio. Disponiéndose además, que en aquellos casos en que la Unión lo entienda necesario podrá someter recomendaciones a AEMEAD dentro del término de treinta (30) días.

SECCIÓN 5 AEMEAD no podrá discutir, acordar y negociar sobre disposiciones relacionadas con salarios, beneficios marginales, cuyos puestos estén comprendidos en la Unidad Apropriadada, con otra organización sindical que no sea la Unión. OK

ARTÍCULO 5 UNIDAD APROPRIADA

SECCIÓN 1 COMPOSICIÓN

La Unidad Apropriadada a que se refiere este Convenio la componen los: trabajadores de la Unidad Apropriadada y/o cualquier otro funcionario que en el presente o futuro realice funciones similares. Ningún trabajador cubierto por este Convenio podrá ser transferido a una plaza fuera de la Unidad Apropriadada sin su consentimiento expreso.

SECCIÓN 2 EXCLUIDOS

Quedan excluidos de la Unidad Apropiaada los trabajadores cuyos puestos sean de carácter confidencial, de confianza, de supervisión, irregular y transitorios, según definidos por la Ley 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada y según se establece en la Certificación de la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público Núm. 62 del 1 de agosto de 2006, o según sea enmendada.

SECCIÓN 3 En caso de discrepancia en cuanto al hecho de que alguna clasificación deba ser excluida o incluida, las partes se reunirán para tratar de llegar a un acuerdo. De no poder llegar a acuerdo alguno, someterán una petición de clarificación de unidad a la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.

ARTÍCULO 6 INTEGRIDAD DE LA UNIDAD APROPIADA

SECCIÓN 1 AEMEAD reconoce la integridad de la unidad apropiada y no tomará ninguna acción con el único propósito de socavarla, sin que esto constituya una limitación al ejercicio de las facultades de AEMEAD en todo lo concerniente a la formulación e implementación de la política pública y la dirección, operación y administración de la Agencia. Lo anterior no impide el derecho de AEMEAD de acudir a la Comisión para solicitar la clarificación de la Unidad Apropiaada, una vez se agote el procedimiento establecido en el Artículo 5, Sección 3 (Unidad Apropiaada) de este Convenio.

SECCIÓN 2 AEMEAD informará por escrito a la Unión en un término no mayor de quince (15) días laborables las siguientes transacciones de personal que afecte a los trabajadores comprendidos dentro de la unidad apropiada: nombramientos regulares, ascensos, traslados, descensos y licencias sin sueldo.

SECCIÓN 3 AEMEAD vendrá obligada a informar por escrito a la Unión en un término no mayor de quince (15) días laborables, sobre todo unionado cuyo nombramiento haya cambiado a status regular y dicho puesto esté comprendido dentro de la Unidad Apropiaada.

SECCIÓN 4 Los unionados cuyos puestos estén comprendidos dentro de la unidad apropiada podrán ser nombrados en una plaza de supervisor, administrador, director, ejecutivo o de carácter de confianza o confidencial, mediando su consentimiento expreso y escrito, el cual implica la renuncia a los derechos adquiridos en este Convenio. AEMEAD notificará al momento del nombramiento en dicha plaza al unionado con copia a la Unión. No se harán nombramientos con carácter retroactivo, excepto cuando medie un dictamen judicial o decisión de un foro administrativo.

SECCIÓN 5 AEMEAD no podrá asignar funciones de supervisor o administrador a unionados cuyos puestos estén comprendidos en la Unidad Apropiaada, excepto en casos extraordinarios tales como emergencias nacionales, desastres naturales o situaciones fuera del control de AEMEAD; por reestructuración o cuando surjan situaciones que requieran que se realicen dichas funciones interinamente. Los interinatos serán efectivos mientras prevalezca la situación que dio origen a los mismos. Disponiéndose,

que cuando el interinato exceda los noventa (90) días calendarios consecutivos se le otorgará al unionado el diferencial correspondiente al puesto que ocupe interinamente.

SECCIÓN 6 Los supervisores, administradores, directores, ejecutivos o cualquier otro personal cuyo puesto tenga carácter de confianza o confidencial no podrán realizar labores de los miembros de la unidad apropiada disponibles.

ARTICULO 7 DERECHOS ADQUIRIDOS

SECCIÓN 1. Todo derecho, concesión o beneficio que a la firma de este Convenio Colectivo esté disfrutando cualquier miembro de la Unidad Apropiada, individual o colectivamente, que no haya sido modificado, revocado o alterado por las disposiciones de este Convenio Colectivo, no le será de menoscabo a dicho empleado o grupo de empleados.

ARTÍCULO 8 MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE EMPLEO

SECCIÓN 1 Las partes reconocen su obligación mutua y permanente de negociar de buena fe sobre cualquier propuesta o asunto de salarios, horas y otros términos y condiciones de empleo que afecten a los unionados que son actualmente y serán en el futuro miembros de la unidad apropiada. Los cambios a implantarse en las condiciones de empleo de AEMEAD serán sometidos, discutidos y acordados por ambas partes en todos aquellos aspectos reconocidos como materia mandataria de negociación bajo la Ley 45, según enmendada. Será condición continua de empleo para todo unionado presente y futuro de AEMEAD cubierto por este Convenio Colectivo mantenerse en todo momento afiliado como miembros de la Unión.

ARTÍCULO 9 SUBCONTRATACION

En casos de emergencia, la AEMEAD podrá contratar o subcontratar, por un término que no excederá de tres (3) meses, labores, tareas, servicios y funciones tradicionalmente realizadas por los miembros de la Unidad Apropiada, siempre y cuando con ello no se produzcan cesantías de empleados de dicha Unidad Apropiada.

La AEMEAD podrá, además, subcontratar aquellos servicios de personal con una preparación, aptitud y/o experiencia particular o para realizar proyectos especiales de duración definida que no excederá de tres (3) meses y que el personal así subcontratado no desplazará empleados, ni puestos de la Unidad Apropiada. El término tres (3) meses bajo estas condiciones estará condicionado a la duración de la emergencia. De haber discrepancia entre las partes sobre este concepto, la Agencia subcontratará por el tiempo que estime razonable y la Unión podrá cuestionar esta extensión a través del procedimiento de quejas y agravios. Hacen constar las partes que la AEMEAD podrá nombrar empleados transitorios:

- a. Para realizar labores durante el proceso de reclutamiento de personal.

- b. Para trabajar en proyectos especiales de duración determinada.
- c. Cuando el incúmbete del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
- d. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles. El Director Ejecutivo de AEMEAD o su representante autorizado notificará a la Unión inmediatamente, en cuyo caso el nombramiento no durará más de tres (3) meses, salvo como se dispone anteriormente.
- e. Cuando no exista un registro de elegibles adecuados para algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
- f. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por tiempo determinado o indefinido.
- g. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto de carrera.

ARTÍCULO 10 ACUERDO DE NO DISCRIMEN

SECCIÓN 1 Las partes acuerdan no discriminar en contra de ningún unionado comprendido en la unidad por cuestiones de raza, sexo, credo, religión, color, condición social, edad, origen nacional, afiliación política, según lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico. Tampoco, discriminará contra ningún unionado comprendido en la Unidad Apropriadada por su incapacidad física o mental de acuerdo a lo dispuesto en las leyes aplicables.

SECCIÓN 2 Las partes acuerdan dar cumplimiento al principio de mérito contenido en la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada y mejor conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público. De igual forma las partes darán cumplimiento a las disposiciones de las leyes locales y federales aplicables.

SECCIÓN 3 Las partes se comprometen a no discriminar contra cualquier unionado que siendo parte de la Unidad Apropriadada, decida someter una querrela en el Procedimiento de Quejas y Agravios, Arbitraje o a ejercer cualquiera de los derechos que le concede la Ley.

SECCIÓN 4 Los reglamentos de personal promulgados por AEMEAD para instrumentar aquellos asuntos de personal relacionados con las áreas esenciales del principio de mérito aplicarán en todo aquello que no sea contrario a lo acordado en el presente Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 11 DESCUENTO DE CUOTAS

SECCIÓN 1 AEMEAD se obliga a deducir del sueldo o salario que devenguen los unionados miembros de la Unión el importe de la cuota de iniciación y toda otra regular que la Unión fije a sus miembros de acuerdo con su Constitución o Reglamentos. La Unión notificará por escrito a AEMEAD respecto a las cuotas a descontarse a los

unionados cubiertos por este Convenio. AEMEAD se compromete a notificar como norma general al Departamento de Hacienda las cuotas y cargos por servicio a ser deducidas a los unionados comprendidos dentro de la Unidad Apropiada dentro del término de treinta (30) días.

Mensualmente AEMEAD le enviará copia a la Unión del listado provisto por el Departamento de Hacienda, que refleje el nombre y apellidos de los unionados comprendidos en la Unidad Apropiada, y la cantidad deducida a éstos por concepto de cuotas o cargos por servicio.

SECCIÓN 2 En los casos de unionados que hayan optado por no afiliarse a la AEMEAD se descontará una cantidad no mayor al cincuenta por ciento (50%) de la cuota regular establecida que haya certificado a la Unión durante la vigencia del Convenio. El cargo por servicio será informado a la AEMEAD por la Unión.

SECCIÓN 3 Todo unionado que pase a ocupar un puesto regular comprendido dentro de la Unidad le será descontado la cuota regular o cargo por servicio. Dicho descuento será con fecha de efectividad al trigésimo primer día (31) en que AEMEAD le haya notificado al unionado de los derechos que le confiere la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada. AEMEAD se compromete a informar de tales derechos al momento en que el unionado sea nombrado en el puesto comprendido en la Unidad Apropiada.

SECCIÓN 4 AEMEAD tendrá treinta (30) días laborables como norma general para informar por escrito a la Unión: el nombre, apellidos, puesto, fecha de empleo y sueldo de los unionados de nuevo reclutamiento que pasen a ocupar puestos comprendidos dentro de la Unidad Apropiada.

SECCIÓN 5 La autorización de descuento de cuotas por concepto de membrecía y el cargo por servicio son irrevocables durante la efectividad del Convenio.

SECCIÓN 6 AEMEAD reanudará el descuento de cuota de los unionados, cuyos puestos estén comprendidos en la Unidad Apropiada una vez estos regresen de su licencia sin sueldo, de enfermedad natural, del Fondo del Seguro del Estado o de suspensión de empleo y sueldo, y será notificado a la División de Recursos Humanos, para que efectúe el cambio de nómina y se incluya dicho descuento.

SECCIÓN 7 En caso de que cualquier organismo con jurisdicción determine que cualquier cuota o derrama fue ilegalmente fijada, la Unión relevará a la AEMEAD de toda responsabilidad y realizará directamente cualquier reembolso que ordene dicho organismo.

ARTÍCULO 12 MATRÍCULA

SECCIÓN 1 Un afiliado es un trabajador que es miembro del sindicato que paga las cuotas y que recibe todos los beneficios de la Unión.

SECCIÓN 2 La condición de miembro afiliado se determinará por la Unión sobre la base de su Reglamento o Constitución. El proceso de afiliación a la Unión y el de descuento de cuota serán de carácter continuo durante la vigencia del Convenio. Cualquier empleado comprendido dentro de la Unidad Apropriada y que no sea miembro, podrá solicitar su afiliación al sindicato en cualquier momento utilizando el formulario que para esos efectos haya desarrollado la Unión.

SECCIÓN 2 Todos los empleados que ocupen puestos regulares comprendidos dentro de la Unidad Apropriada que a la fecha de efectividad de este Convenio son miembros de la Unión, y los empleados que ocupen puestos regulares comprendidos dentro de la Unidad Apropriada que se conviertan en miembros posteriormente, deberán mantenerse como miembros de la Unión durante la vigencia del Convenio. La AEMEAD a requerimiento escrito de la Unión, separará de su empleo a todo empleado que no se afilie o cese de mantenerse afiliado como miembro de a la Unión, según sea el caso.

ARTÍCULO 13 PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y AGRAVIOS

SECCION 1 Se define una queja o agravio como cualquier controversia, disputa o reclamación, que tenga un trabajador unionado, o el Sindicato Auténtico de Manejadores de Emergencias afiliado a la Central Auténtica de Trabajadores con AEMEAD, relacionado a la interpretación, aplicación, definición o violación de las disposiciones o términos de este Convenio Colectivo o la violación de sus derechos a la luz de las leyes aplicables y/o reglamentos de la Agencia y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Una querella es cuando se ha sometido una queja, por escrito, al Procedimiento de Quejas y Agravios y cumple con los requisitos mínimos establecidos en la Sección 2 de este Artículo. Una querella es definida además, como cualquier diferencia de criterio, queja o disputa entre la Agencia y la Unión o de cualquier otro empleado que alegue violación a sus derechos y que está relacionada con la aplicación, administración, definición o interpretación de este convenio colectivo.

SECCION 2. Las querellas contendrán, como mínimo, la siguiente información:

1. lugar de los hechos
2. el nombre del o de los querellantes o representante de la Agencia.
3. clasificación del puesto del o los querellantes
4. división y/o lugar de trabajo de los querellantes involucrados
5. la fecha, hora, hechos y fundamentos que provocan el inicio de la querella
6. el remedio solicitado por el empleado (a).
7. disposiciones del Convenio, ley o reglamento que dan lugar a la querella.
8. la fecha en que se presenta la querella.

Esta información puede ser enmendada en cualquier momento antes que dé inicio el proceso de arbitraje, siempre y cuando se mantenga el asunto central que provocó la querella.

SECCION 3. Las partes se comprometen a efectuar los esfuerzos necesarios para

solucionar prontamente cualquier queja, agravio o querella al nivel del supervisor o director del área de trabajo.

SECCION 4 OBLIGACIÓN HACIA EL PROCEDIMIENTO

- a. El procedimiento establecido en esta sección es y será el procedimiento exclusivo para el trámite de todas las querellas que surjan en el lugar de trabajo.
- b. Todos los trabajadores cubiertos por este convenio, incluyendo a los no afiliados, están obligados a utilizar este procedimiento.
- c. La AEMEAD y sus representantes, así como la unión y sus delegados se comprometen a no interferir o coartar los derechos de los unionados(a) al radicar una querella a través de este procedimiento.
- d. La SAME - CAT en representación del trabajador podrá retirar las querellas sometidas en este procedimiento en cualquier momento y el trabajador no será objeto de sanción disciplinaria por el sólo hecho de haber radicado la querella.

SECCION 5. Cuando por escrito las partes acuerden que una querella sobre un asunto no puede resolverse en los pasos iniciales del procedimiento, la misma se podrá radicar por mutuo acuerdo, en un paso avanzado para atender la querella. Las partes podrán, por mutuo acuerdo, obviar cualquiera de los pasos del procedimiento para adelantar la solución final de la querella o someterla a arbitraje de forma directa.

SECCION 6 Las partes podrán retirar las querellas sometidas en este procedimiento en cualquier momento; excepto en aquellos casos en que haya sido fundamentada en hechos falsos. Sin embargo, la queja solamente podrá volverse a presentar, si la misma es sometida dentro del término original de quince (15) días a partir de la fecha en que sucedieron los hechos que dieron lugar a la misma.

SECCION 7 La AEMEAD reconoce el derecho de todo unionado cubierto por este Convenio alegue que sus derechos civiles han sido violados en un caso de discrimen puede recurrir a los tribunales o al Procedimiento de Quejas y Agravios. Una vez el unionado (a) determine el foro al cual elevara sus planteamientos, no tendrá la oportunidad de traer éstos a la consideración del Procedimiento de Quejas y Agravios, a menos que el tribunal así lo disponga.

SECCION 8 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

PASO 1: SUPERVISOR (A)

- 1 La unión, cualquier unionado, o grupo de unionados que se considere perjudicado por alguna acción de la AEMEAD, deberá presentar su querella por sí o a través del Delegado (a) de la unión, por escrito, con copia a la División de Recursos Humanos y a su supervisor inmediato, dentro de los quince (15) días laborables siguientes a los hechos que dieron lugar a la querella.
- 2 El Supervisor (a) inmediato (a) deberá contestar la misma por escrito y por conducto del Director Regional, en un plazo no mayor de quince (15) días

laborables después de habersele sometido la querrela para considerar la misma. Si el asunto es resuelto, se tomarán las medidas pertinentes y el acuerdo se certificará por escrito con la firma de ambas partes. Cada parte mantendrá su copia del acuerdo.

PASO 2: OFICIAL DE RELACIONES LABORALES

1. Si el empleado (a) querellante, no quedare satisfecho con la decisión del supervisor (a) inmediato (a) podrá someter el asunto por conducto del Delegado (a) u Oficial de la Unión— por escrito y fechado— ante la consideración del Oficial de Relaciones Laborales, dentro de los quince (15) días laborables siguientes de haber recibido la decisión del Supervisor (a) o del Director Regional.
2. El Oficial de Relaciones Laborales de AEMEAD tendrá quince (15) días laborales para resolver la querrela por escrito. En los primeros cinco (5) días, esta persona o su representante deberá reunirse, con el representante designado de la Unión para tratar de resolver la controversia informalmente. Si el asunto no es resuelto de manera informal y la decisión de AEMEAD no es satisfactoria para la Unión, ésta podrá someter la querrela del empleado a arbitraje dentro de quince (15) días laborables.
3. De no lograr conciliar la querrela sometida y discutida en el Comité de Conciliación, la parte interesada podrá someter el caso ante la Comisión de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha que se certificó la decisión adoptada en el Comité de Conciliación.

PASO 3 ARBITRAJE ANTE LA COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PUBLICO

1. Si la querrela no fuera resuelta o la decisión del Oficial de Relaciones Laborales no fuera de su satisfacción, la Unión podrá someter la misma ante la Comisión Apelativa Del Servicio Público, con copia a AEMEAD, dentro del término de quince (15) días laborables inmediatamente siguientes a haber sido notificado por escrito del resultado final de la decisión del Oficial de Relaciones Laborales. Las partes acuerdan someterse al procedimiento de selección de árbitro establecido por la Comisión Apelativa del Servicio Público.
2. El árbitro resolverá la controversia o asunto conforme a derecho rindiendo el laudo por escrito, formulando las conclusiones pertinentes en cuanto a la aplicabilidad de este Convenio. El laudo será final y obligatorio para las partes siempre que sea conforme a derecho y/o no adolezca de ninguna de las causales de nulidad reconocidas por la jurisprudencia. Nada de lo aquí dispuesto faculta al árbitro a alterar, modificar, o enmendar disposición alguna de este Convenio.
3. Las querellas que tenga AEMEAD en las que se alegue que la unión ha violado las disposiciones de este Convenio, serán iniciadas mediante envío de una carta por el Oficial de Relaciones Laborales de AEMEAD, al Presidente (a) o Director (a)

Ejecutivo de la Unión, dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha en que sucedieron los hechos que dieron lugar a la misma. El Presidente (a) o Director (a) Ejecutivo de la Unión, se reunirá con el Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos dentro de quince (15) días laborables a partir de la fecha en que la Unión recibió la carta. De no celebrarse la reunión dentro de los términos antes indicados, o habiéndose celebrado la misma, las partes no hubiesen podido resolver la controversia, la AEMEAD podrá someter la misma directamente al procedimiento de arbitraje.

ARTÍCULO 14 PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

SECCIÓN 1 En los casos que la AEMEAD imponga destitución o suspensión de empleo y/o sueldo, se notificará por escrito al unionado incluyendo los hechos, las disposiciones a legadamente infringidas y las sanciones que se pretenden imponer, con copia a la Unión.

SECCION 2 La investigación para imponer medidas disciplinarias deberá realizarse en un término que no deberá exceder de seis (6) meses, a partir del momento en que la AEMEAD tiene conocimiento de la falta o conducta impropia. Una vez concluida la correspondiente investigación, se notificará al unionado, con copia a la Unión dentro de los treinta (30) días siguientes a la recomendación de la intención de imponer sanciones.

SECCIÓN 3 El unionado tendrá quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación de la formulación de los cargos que conlleven destitución y/o suspensión, para solicitar la celebración de una vista administrativa informal, al Director (a) de Recursos Humanos, con copia a la Unión. Ningún unionado (a) podrá ser suspendido o destituido en forma alguna hasta que no se haya seguido y completado este procedimiento. Será causa para la suspensión de empleo y no de sueldo, antes de realizar la vista informal, los cargos por situaciones en las cuales haya motivos fundados para creer que existe peligro real para la salud, vida, seguridad o moral de los unionados, personas que reciben los servicios de la agencia o de la destrucción, pérdida de la propiedad de AEMEAD o mala utilización de fondos públicos.

SECCIÓN 4 En caso de que el unionado no esté de acuerdo con la determinación final tomada tendrá un término de diez (10) días laborables desde la notificación, para acudir a la Comisión Apelativa del Servicio Público para la ventilación de los hechos ante un Árbitro. Esta notificación se hará contemporáneamente a la Unión por escrito. OK

SECCIÓN 5 En los procedimientos disciplinarios el unionado, tendrá derecho a estar representado por el Delegado (a) correspondiente de la Unión y/o por el abogado (a) que la Unión asigne durante el proceso.

SECCIÓN 6 En aras de lograr la adecuada defensa del unionado la Unión, podrá solicitar por escrito que se le permita acceso a aquella documentación pertinente al caso, siempre y cuando no se afecten los servicios esenciales que provee la Agencia. Este se considerará si es razonable.

SECCIÓN 7 La AEMEAD o la Unión no tomarán represalias contra los unionados que decidan testificar o se nieguen a testificar a favor o en contra de otro unionado. Las partes acuerdan que el procedimiento de la vista informal, debe llevarse a cabo durante horas laborables.

SECCIÓN 8 Las sanciones disciplinarias se impondrán tomando en consideración el principio de disciplina progresiva. La comisión de cualquier otra falta, violación de la Ley u otro acto que se considere perjudicial a los intereses o afecte la imagen pública de la Agencia o sus trabajadores y que aparezca en un reglamento disciplinario razonable.

SECCIÓN 9 Los periodos de prescripción para tomar en consideración documentos relacionados con las medidas disciplinarias impuestas a un unionado, para determinar una alegada reincidencia, serán los siguientes:

- a. Un (1) año por faltas relacionadas con ausencias y tardanzas no justificadas, siempre y cuando el unionado no haya incurrido en falta alguna dentro de este período.
- b. Dos (2) años para otras faltas, siempre y cuando el unionado no haya incurrido en falta alguna dentro de ese período. Disponiéndose que si hay un patrón o práctica reiterada de violación las reglas de esta sección no aplicarán.
- c. En los casos de reprimenda escrita el período comenzará a contar desde la fecha de la reprimenda. En lo que respecta a las suspensiones, el periodo comenzara a contar a partir de la fecha en que el unionado se reintegre a sus servicios.

SECCIÓN 10 Las partes expresan su total compromiso para cumplir con las responsabilidades establecidas en este Artículo.

ARTÍCULO 15 FUNCIONARIOS DE LA UNION

SECCIÓN 1 La Unión tendrá derecho a nombrar tres (3) delegados en propiedad en la oficina central y un delegado en propiedad por cada zona.

SECCIÓN 2 DELEGADOS DE LA UNION

- Inciso 2.1** Los Delegados (as) representarán a la Unión en la administración del Convenio Colectivo negociado entre las partes.
- Inciso 2.2** Los delegados representarán a los unionados, velarán por el fiel cumplimiento del Convenio Colectivo y asistirán a los mismos en cuanto a quejas, querellas o reclamaciones.
- Inciso 2.3** El Delegado (a) informará y coordinará con el supervisor (a) de la unidad correspondiente que se propone tramitar o atender alguna queja. De así hacerlo el Delegado (a) regresará a su área de trabajo tan pronto haya terminado la atención de la queja. Se le concederá al Delegado (a) en propiedad o alterno, tiempo razonable durante horas laborables. Tal concesión no afectara en

forma alguna beneficios o salario, concernientes a materias relacionadas a trámites y/o representación de quejas. De igual manera no afectara en forma alguna cualquier materia presentada por funcionarios de la AEMEAD, asuntos relacionados y cubiertos por las disposiciones de este Convenio o para comunicarle a la AEMEAD o sus representantes información proveniente de la Unión. Una vez termine su función como Delegado (a) se reintegrará a su trabajo. Los Delegados (as) utilizarán el tiempo adecuadamente para la más rápida solución de las quejas. El tiempo para atender las quejas anteriores a la radicación de una querrela nunca será mayor de dos (2) horas semanales y se computará sumando el tiempo usado por el Delegado (a) y su alterno (a). El Delegado no cobrará tiempo extra o acumulará tiempo compensatorio por gestiones realizadas en exceso de la jornada regular de trabajo que resulte del ejercicio de sus funciones como Delegado (a). Esta sección no será de aplicación en casos de emergencia para la Agencia.

Inciso 2.4 Las reuniones entre el Delegado (a) y el unionado que necesita sus servicios se harán salvo fuerza mayor, en las inmediaciones del área de trabajo del unionado. De igual manera, cuando precise una consulta con un unionado se hará en las inmediaciones del área de trabajo. El Delegado (a) y el unionado (a) informarán y coordinarán con su supervisor (a) de la unidad correspondiente, que se proponen tramitar o atender alguna queja antes de así hacerlo. El supervisor (a) autorizará el tiempo solicitado. Esta autorización no se negará de forma arbitraria o caprichosa. El tiempo autorizado al unionado en la tramitación y/u orientación de la queja será sin cargo a ninguna licencia.

SECCIÓN 3 La AEMEAD proveerá, de estar disponible, dentro de las facilidades que tenga, al representante de la Unión o Delegado (a) que esté investigando o procesando una querrela el uso de un lugar apropiado para poder reunirse con el unionado o los unionados querellantes.

SECCIÓN 4 La Junta Directiva, los Delegados (as) en propiedad y alternos, podrán participar en la discusión de asuntos oficiales durante horas laborables, cuando sean convocadas previa autorización de la AEMEAD y los mismos estén relacionados con la administración del Convenio Colectivo. En estos casos no se descontará de su sueldo o licencias acumuladas el tiempo utilizado.

SECCIÓN 4 La AEMEAD reconocerá que los Delegados (as) y miembros de la Directiva de la Unión podrán distribuir información de la Unión a los unionados en sus centros de trabajo, fuera de horas laborables y siempre y cuando que no contengan expresiones ofensivas a la Agencia o a cualquiera de los funcionarios y contratistas que no sean parte de la unidad apropiada.

SECCIÓN 5 La AEMEAD reconocerá a los Delegados (as) de la Unidad Apropriada, una

vez el Presidente (a) y/o el Director Ejecutivo de la Unión hayan informado por escrito al Director (a) de Recursos Humanos y éste haya recibido su designación. No se utilizará material de la Agencia.

SECCIÓN 6 Los Delegados (as) en propiedad tendrán derecho a participar en las reuniones de la Unión dos (2) veces al año con relación a los asuntos que les competen. Dichas reuniones se llevarán en el tiempo que establece el Reglamento de la Unión, es decir, un (1) día laborable al año a los miembros y delegados (as) afiliados a la Unión, con paga para participar en su asamblea general. La asistencia a estas actividades deberá ser notificada a la AEMEAD por lo menos treinta (30) días de anticipación de modo que los servicios no se vean afectados. La Unión se compromete a entregar a la AEMEAD en un término de cinco (5) días laborables una lista con los nombres y apellidos de los miembros que participaron en la actividad.

ARTÍCULO 16 DERECHOS DE LA UNION

SECCIÓN 1 La AEMEAD reconoce el derecho de acceso a la Agencia a un representante de la Unión para llevar a cabo reuniones relacionadas con la administración del Convenio, con previa solicitud. Esta disposición no aplica al Centro de Operaciones de Emergencias, al Radio Control, a Finanzas y a la Oficina del Director. Esta(s) reunión(es) se coordinará(n) con el Director del área correspondiente por anticipado. El patrono facilitará el acceso razonable de los funcionarios de la Unión a los empleados en su lugar de trabajo.

SECCIÓN 2 Previa solicitud de la Unión, la AEMEAD podrá autorizar el uso de un salón de reuniones a la Unión y sus afiliados (as) en cada centro de trabajo. Dicha solicitud será coordinada con el Director (a) de la unidad o el funcionario (a) designado (a).

SECCIÓN 3 La AEMEAD permitirá que la Unión use un tablón de edictos en los centros de trabajo. Los tabloneros de edictos serán utilizados únicamente con propósitos educativos e informativos. La Unión se compromete a no utilizar dichos tabloneros para difamar a la Agencia y/o sus agentes, hacer uso de lenguaje impropio, soez o libeloso. Disponiéndose además, que no se publicarán en los mismos controversias que se encuentren dilucidándose en el Procedimiento de Quejas y Agravios. El material que no cumpla con estas disposiciones será retirado inmediatamente por la Agencia.

ARTÍCULO 17 DERECHOS DE LA GERENCIA

SECCIÓN 1 DERECHOS DE LA GERENCIA

La Unión reconoce y acepta que la dirección, operación, manejo, supervisión, administración y control de los empleados son prerrogativas exclusivas de la AEMEAD. Por lo tanto, salvo como expresamente se limita por los términos de este Convenio, la AEMEAD retendrá el control exclusivo de todos los asuntos concernientes a la operación, manejo y administración de la Agencia.

SECCIÓN 2 La Unión reconoce las facultades del Director Ejecutivo (a) y de los Administradores (as) dentro de la AEMEAD para la formulación de la política pública y la toma de decisiones inherentes a las prerrogativas de la gerencia gubernamental, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada.

SECCIÓN 3 Los Derechos de la AEMEAD no serán utilizados arbitrariamente o caprichosamente contra ningún unionado, la Unión, ni de forma alguna con el propósito de discriminar contra la Unión o con sus miembros, ni para ninguna actuación que constituya una violación de ley y las disposiciones de este Convenio.

ARTÍCULO 18 EXPEDIENTES DE PERSONAL

SECCIÓN 1 Cada empleado de la AEMEAD tendrá un expediente de personal que reflejará el historial completo de éste, desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva.

SECCIÓN 2 El custodio de los referidos expedientes de los unionados será la División de Recursos Humanos.

SECCIÓN 3 Los expedientes individuales de los unionados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando el propio unionado lo autorice por escrito.

SECCIÓN 4 Todo unionado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes de la AEMEAD. El unionado deberá radicar la solicitud de examen del expediente con por lo menos diez (10) días laborables de antelación. En el caso de que el unionado (a) esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor (a) por el Tribunal o la persona designada por orden del Tribunal bajo las mismas condiciones establecidas en esta sección. Bajo ninguna circunstancia se podrá extraer documentos del mismo, sin la debida autorización para ello.

SECCIÓN 5 Los unionados podrán obtener copia certificada de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción más cualesquiera derecho que por ley se exigieren. La AEMEAD tendrá un máximo de quince (15) días laborables a partir de la fecha en que la División de Recursos Humanos reciba la solicitud.

SECCIÓN 6 El unionado tendrá derecho a que se le suministre copia de todo documento que sea colocado en su expediente de personal que contenga información relativa a su persona. La copia de dicho documento se le proveerá al unionado dentro de los quince (15) días laborables siguientes a que sea oficialmente colocado en dicho expediente. De no estar de acuerdo con algún documento en su expediente agotará los

remedios que se establecen en el Convenio para su reclamación.

ARTÍCULO 19 PROCEDIMIENTOS EN LAS TRANSACCIONES DE PERSONAL

SECCIÓN 1 La AEMEAD preparará un listado de antigüedad de todos los unionados comprendidos en la Unidad Apropiaada. Copia del listado se le entregará a la Unión una vez concluido el mismo y de ahí en adelante uno por año durante la vigencia del Convenio.

SECCIÓN 2 La AEMEAD, preparará una hoja de deberes la cual contendrá las funciones del puesto que ocupa el unionado. Copia de la hoja de deberes será entregada al unionado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al unionado respecto a las funciones esenciales y marginales que debe realizar.

SECCIÓN 3 La Unión podrá radicar quejas, querellas o reclamaciones a través del Procedimiento de Quejas y Agravios acordado por las partes relacionada con estos asuntos, en representación de los unionados.

ARTÍCULO 20 CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS

SECCIÓN 1 La AEMEAD actualmente se encuentra revisando el plan de clasificación y retribución de la Agencia a la fecha de firmar este convenio.

SECCIÓN 2 La AEMEAD reconoce que el plan de clasificación debe establecer los mecanismos necesarios para hacer del mismo uno que sea susceptible de revisión o modificación continua, esto incluye creación, eliminación, consolidación y modificación de clases, de forma que constituya una herramienta efectiva de trabajo.

SECCIÓN 3 En aquellos casos en que un unionado miembro de la Unidad Apropiaada entienda se ha visto afectado por una determinación de la Administración relacionado con la clasificación de su puesto podrá acudir al Procedimiento de Quejas y Agravios establecidos en este Convenio.

ARTÍCULO 21 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

SECCIÓN 1 El reclutamiento y la selección del personal de la Agencia se harán salvaguardando el principio de mérito.

SECCIÓN 2 Toda convocatoria contendrá el título del puesto, la escala salarial, período probatorio, el lugar o lugares de trabajo, los requisitos mínimos, una descripción de la naturaleza del trabajo, la fecha límite para radicar la solicitud y toda aquella otra información relevante como el tipo de competencia de examen, requisitos especiales si alguno y cualquier otra información que se le deba requerir o notificar al o

la participante al momento de radicar su solicitud conforme a la reglamentación vigente, incluyendo las directrices de la OGP y OCALARH.

SECCIÓN 3 La AEMEAD será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento cuyo propósito será atraer y retener en el servicio público a los mejores recursos humanos disponibles. Las mismas podrán ser revisadas periódicamente para atemperarlas a las necesidades de la AEMEAD.

SECCIÓN 4 Toda convocatoria de puestos comprendidos en la Unidad Apropriada se publicará con no menos de diez (10) días laborables del plazo para radicar las solicitudes. En los casos del reclutamiento continuo no se establecerá fechas límites. Estas convocatorias serán publicadas utilizando los medios de comunicación más apropiados a los fines de atraer al servicio a las personas más capacitadas.

SECCIÓN 5 Todo unionado cubierto por este Convenio que solicite algún puesto en una convocatoria y se determine que no cualifique tendrá el derecho de recibir de parte de la AEMEAD una notificación escrita donde se establezcan las razones por las cuales se determinó que no calificó. En esta notificación se le advertirá al unionado (a) que de no estar de acuerdo con la decisión de AEMEAD tiene treinta (30) días calendario para acudir a la Comisión Apelativa del Servicio Público.

SECCIÓN 6 Los Registros de Elegibles se establecerán conforme a las siguientes disposiciones:

- Inciso 6.1 Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas.
- Inciso 6.2 En caso de puntuaciones iguales, el orden para figurar en los Registros se determinará tomando en consideración los siguientes factores, según el orden establecido a continuación:
 - a. la preparación académica general o especial.
 - b. la experiencia relacionada con la clase del puesto.
 - c. el índice o promedio de los estudios académicos o especiales.
 - d. la fecha de radicación de la solicitud.

SECCIÓN 7 Cualquier unionado cuyo puesto esté comprendido dentro de la Unidad Apropriada que entienda que la AEMEAD no ha reconocido lo relacionado con este artículo, será advertido que de no estar de acuerdo con la decisión de AEMEAD tiene treinta (30) días calendario para acudir a la Comisión Apelativa del Servicio Público.

SECCIÓN 8 Todo unionado cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles que no haya sido cancelado se le enviará notificación escrita a tales efectos dentro de un término de diez (10) días laborables. En esta notificación se le advertirá al unionado (a) que de no estar de acuerdo con la decisión de AEMEAD tiene treinta (30) calendario para acudir a la Comisión Apelativa del Servicio Público.

ARTÍCULO 22
EVALUACIONES DE PERIODO PROBATORIO

SECCIÓN 1 El Período Probatorio es el término de tiempo durante el cual un unionado, al ser nombrado en un puesto, se encuentra en un período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

SECCIÓN 2 Todo aspirante a ocupar un puesto regular que esté dentro de la Unidad Apropiaada tendrá derecho a un período probatorio igual al establecido en el Plan de Clasificación y Retribución de la AEMEAD.

SECCIÓN 3 Un unionado que haya sido seleccionado a ocupar algún puesto que se haya emitido en convocatoria y ha venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio o mientras ejercía las funciones del mismo en forma interina, antes de su nombramiento en propiedad, el período de servicios prestados le será acreditado al período probatorio.

SECCIÓN 4 Si por causa ajena a la voluntad del unionado, el período probatorio es interrumpido por no más de un año, el unionado reanudará el período probatorio restante una vez regrese al puesto para el cual fue reclutado.

SECCIÓN 5 Durante el período probatorio la División de Recursos Humanos y/o uno o más funcionarios designados por La AEMEAD, orientarán y adiestrarán al unionado sobre: (1) los programas y la organización de la Agencia; (2) los deberes y responsabilidades del puesto; (3) las reglas y normas que rigen en la AEMEAD; (4) sobre los hábitos y actitudes que el unionado debe poseer; (5) los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar; (6) los programas de ayuda a los unionados; y (7) la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo.

SECCIÓN 6 El supervisor (a) inmediato hará por lo menos dos evaluaciones a los unionados durante el período probatorio. De entender el (la) unionado que el incumplimiento de lo establecido en esta sección afecta los derechos reconocidos en este Convenio puede recurrir al Procedimiento de Quejas y Agravios.

SECCIÓN 7 Todas las evaluaciones serán discutidas con los unionados cubiertos por este Convenio.

SECCIÓN 8 Cuando a un unionado cubierto por este Convenio que se encuentre en período probatorio, le sea asignado más de un supervisor (a) por un término de cuarenta y cinco (45) días o más, cada supervisor (a) rendirá una evaluación por separado. La evaluación comprenderá el período bajo el cual el unionado (a) ha estado bajo su supervisión.

SECCIÓN 9 En caso de que el unionado cubierto por este Convenio no esté de

acuerdo con la evaluación de su desempeño podrá recurrir al Procedimiento de Quejas y Agravios que provee este Convenio.

SECCIÓN 10 En caso de que el unionado miembro de la unidad apropiada sea separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, se le notificará dicha separación mediante comunicación escrita de la autoridad nominadora o su representante autorizado, acompañada de la última evaluación. Disponiéndose, que dicha notificación se hará no más tarde de treinta (30) días a partir de la fecha de vencimiento del período probatorio. El unionado (a) que no apruebe el período probatorio y hubiere sido empleado (a) regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba, siempre y cuando no haya cometido actos o faltas que conlleve la separación definitiva del servicio. El unionado (a) que no esté de acuerdo con la determinación podrá comenzar el Procedimiento de Quejas y Agravios que provee este Convenio.

ARTÍCULO 23 ASCENSOS

SECCIÓN 1 DEFINICIÓN

Ascenso, significa el cambio de un unionado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, con funciones de nivel superior y retribución económica más alta.

SECCIÓN 2 Todo ascenso se hará con atención al principio de mérito y las leyes aplicables, a través de exámenes libres.

SECCIÓN 3 La AEMEAD se compromete a proveer oportunidades y mecanismos para el ascenso de los unionados.

SECCIÓN 4 En la eventualidad de que dos o más unionados soliciten un examen para ocupar un puesto que represente un ascenso y obtengan puntuaciones iguales en el examen de solicitud, el orden de estos unionados para figurar en el registro de elegibles se determinará tomando en consideración los siguientes factores:

- a. Nota del examen escrito
- b. La experiencia relacionada con la clase de puesto
- c. La preparación académica general o especial
- d. El índice o promedio de los estudios académicos o especiales
- e. La fecha de radicación de la solicitud.

SECCIÓN 5 RESERVA DE PLAZA DEL OFICIAL ASCENDIDO

El unionado ascendido que no apruebe el período probatorio tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase que ocupaba con carácter regular. Disponiéndose, que de no existir el puesto dentro de la misma clase se le reinstalará al unionado en otra clase dentro de la misma escala retributiva para la cual cumpla con los requisitos mínimos establecidos. Al regresar a su plaza anterior el unionado retendrá todos los beneficios que disfrutaba antes de producirse el ascenso.

SECCIÓN 6 Los unionados cubiertos por este Convenio no serán objeto de ninguna medida disciplinaria por el hecho de no haber aceptado un ascenso. Tampoco serán descalificados para otros ascensos que surjan posteriormente.

SECCIÓN 7 Aquellos unionados que consideren se han visto afectados por alguna decisión de la AEMEAD relacionada con este Artículo, podrán someter su reclamación al Procedimiento de Quejas y Agravios provisto en este Convenio.

ARTÍCULO 24 TRASLADOS

SECCIÓN 1 DEFINICIÓN

Significa el cambio de un unionado de un puesto a otro en la misma clase u otro puesto para el cual se haya provisto la misma retribución mínima. El unionado tendrá que reunir los requisitos para el puesto al que habrá de ser trasladado. Además, de realizarse traslados dentro de la misma AEMEAD, se podrán efectuar traslados entre agencias comprendidas en la Administración Central; entre los Administradores Individuales; entre estos y las Agencias de la Administración Central y viceversa, entre la AEMEAD y los municipios del ELA y viceversa.

SECCIÓN 2 REQUISITOS

Los traslados podrán hacerse a petición formal del unionado. Además, la AEMEAD podrá trasladar a un unionado cuando determine que los servicios de éste pueden ser utilizados en otra Zona, debido al conocimiento, experiencia, destrezas y adiestramiento de éste unionado. La AEMEAD también podrá trasladar a un unionado cuando sea necesario para evitar situaciones que afecten el Servicio.

SECCIÓN 3 Cuando el traslado es a un puesto de la misma clase, el status de los unionados permanecerá inalterado y no será necesario un período probatorio.

SECCIÓN 4 Cuando un traslado responda a las necesidades del servicio, el requisito del período probatorio será obviado aunque el unionado ocupe un puesto en otra clase. En esta situación el unionado se le informará por escrito sobre el traslado. Dicha notificación se hará con treinta (30) días de antelación a la efectividad del traslado. Haciendo excepción a esta norma en situaciones de emergencias o en circunstancias imprevistas podrá hacerse el traslado temporero siempre que el mismo sea por el período de emergencia. Se entenderá por emergencia: desastres naturales o situaciones fuera del control de la AEMEAD o cuando surjan situaciones que requieran que se realicen funciones temporera en otra área. Al notificar esta decisión al unionado, se le advertirá sobre su derecho a acudir al Procedimiento de Quejas y Agravios provisto en este Convenio, de no estar de acuerdo con la decisión de la AEMEAD.

SECCIÓN 5 RESTRICCIONES

Los traslados no podrán ser utilizados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente ni cuando resulte claramente oneroso para el unionado.

SECCIÓN 6 La AEMEAD atenderá las peticiones de traslado en el mismo orden en

que los unionados la solicitaron.

SECCIÓN 7 Los unionados cubiertos por este Convenio que se les haya negado un traslado tendrán derecho a recibir una notificación escrita de La AEMEAD exponiendo las razones que justifican la decisión negativa en un plazo no mayor de treinta (30) días. En la notificación se le advertirá al unionado de su derecho a acudir al Procedimiento de Quejas y Agravios de este Convenio.

SECCIÓN 8 No se aceptará ningún traslado que no sea oficializado por el (la) Director Ejecutivo de la AEMEAD.

SECCIÓN 9 EFECTIVIDAD DE LOS TRASLADOS

Los traslados, cuando sean a solicitud del unionado, se harán efectivos no más tarde de quince (15) días laborables de haber sido aprobado el mismo, excepto en circunstancias excepcionales que sea necesario para evitar situaciones que afecten el servicio.

ARTÍCULO 25 ANTIGÜEDAD

SECCIÓN 1 DEFINICIÓN

Antigüedad se define como el tiempo no interrumpido que un unionado haya prestado servicios en la AEMEAD.

SECCIÓN 2 Ningún tipo de licencia que pueda estar disfrutando el unionado afectará su antigüedad.

ARTÍCULO 26 CESANTÍAS

SECCIÓN 1 La AEMEAD se compromete a agotar los recursos o alternativas al momento de surgir problemas económicos para evitar efectuar cesantías.

SECCIÓN 2 La AEMEAD demostrará por escrito a la Unión la necesidad y conveniencia para la implementación de un Plan de Cesantías.

SECCIÓN 3 En caso de cierre de una Zona u Oficina Regional, los unionados que laboran en la misma serán trasladados a otras Zonas, con los mismos puestos y el mismo salario que tenían antes del cierre.

- a) En casos de reducción de personal los mismos se reubicaran en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.
- b) Cuando la reubicación sea en un puesto de igual clasificación, el (la) unionado retendrá su sueldo y antigüedad.
- c) Todo unionado cubierto por este Convenio que haya sido reubicado por razón de que su puesto haya sido eliminado podrá solicitar el puesto que tenía anteriormente si la AEMEAD crea el mismo nuevamente. El unionado deberá hacer la solicitud correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 27

ADIESTRAMIENTOS A LOS UNIONADOS

SECCIÓN 1 La AEMEAD elaborará un plan anual de adiestramiento, capacitación y desarrollo profesional, el cual será extensivo a todos los unionados comprendidos en la unidad apropiada. De ser requerido por escrito, y previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, la Unión podrá tener acceso a dicho plan.

SECCIÓN 2 La AEMEAD mantendrá en el expediente de personal de cada uno de los unionados cuyos puestos estén dentro de la Unidad Apropiada, un historial de los adiestramientos en que éstos (as) participen. Este, podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a: ascensos, traslados, evaluaciones, asignaciones de trabajo y otras acciones de personal. El historial de adiestramientos de los unionados podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia en cualquier actividad educativa reconocida. Previa autorización escrita de los unionados, la Unión tendrá acceso a ese historial.

SECCIÓN 3 La AEMEAD le informará a los unionados comprendidos dentro de la Unidad Apropiada, cuando éstos así lo soliciten, las oportunidades de becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, oportunidades de pago de matrícula, o intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior.

SECCIÓN 4 Los unionados cuyos puestos estén comprendidos en la Unidad Apropiada cubiertos por este Convenio podrán, a través de su supervisor (a), solicitar matricularse en cursos de mejoramiento profesional en cualquier centro de educación superior, universidad o colegio. La AEMEAD contestará la misma dentro de los próximos treinta (30) días del unionado haber presentado su solicitud acompañada de todos los documentos necesarios para su tramitación. De ser denegada la solicitud el unionado podrá acudir al Procedimiento de Quejas y Agravios, según determinado en este Convenio.

SECCIÓN 5 En aquellos casos en que La AEMEAD haya aprobado una beca para el mejoramiento profesional de alguno de los unionados cubiertos por este Convenio, y el unionado no complete los cursos o el grado para el cual se aprobó la beca o renuncie a su puesto sin haber cumplido con las condiciones establecidas al otorgar la beca deberá rembolsar las cantidades otorgadas por la AEMEAD para estos fines.

SECCIÓN 6 Cuando la AEMEAD lo estime necesario y sujeto a la disponibilidad de los recursos fiscales, se adiestrará a los unionados en el manejo de nueva tecnología y se ofrecerán adiestramientos especializados, como una forma para su superación en el empleo.

ARTÍCULO 28

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 1 La AEMEAD y la Unión se comprometen a velar por el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos tanto federales como locales, relacionadas con la salud y seguridad en el trabajo aplicables a la Administración, con el fin de establecer condiciones seguras para proteger a los unionados contra accidentes del trabajo. La AEMEAD le permitirá a la Unión verificar periódicamente las condiciones de trabajo y las medidas de seguridad adoptadas por la AEMEAD para evitar que el personal tenga accidentes en el área de trabajo.

SECCIÓN 2 La AEMEAD considerará todos los factores de riesgo reconocidos en las áreas de trabajo por iniciativa propia o porque hayan sido traídos ante su consideración y evaluará las recomendaciones sobre medidas preventivas o soluciones finales para corregir las mismas.

SECCIÓN 3 La AEMEAD proveerá a los unionados el equipo de seguridad requerido por las leyes o reglamentos aplicables necesarios para realizar las funciones del puesto. Los unionados serán responsables por la correcta utilización y cuidado de este equipo.

SECCIÓN 4 Los unionados cubiertos por este Convenio velarán por su seguridad individual y/o de sus compañeros (as) de trabajo y cumplirán con todas las normas y reglas de salud y seguridad establecidas. De igual manera vendrán obligados a notificar cualquier situación que consideren pueda ocasionar accidentes al delegado.

SECCIÓN 5 Se constituirá un Comité de Salud y Seguridad en el trabajo compuesto por un (1) representante de la Unión y un (1) representante de la AEMEAD. El Comité se reunirá una (1) vez cada seis (6) meses con el propósito de discutir aquellos asuntos que las partes presenten y evaluar posibles alternativas o recomendaciones para atender las mismas. El Comité levantará actas de sus reuniones y de los asuntos llevados ante su consideración. Copia de las actas con las sugerencias del Comité serán enviadas al Director Ejecutivo de la AEMEAD para su consideración.

SECCIÓN 6 Las normas y reglas de seguridad serán las que aplican conforme a la legislación vigente.

SECCIÓN 7 Cualquier medida de prevención de problemas de salud y seguridad que la AEMEAD adopte en beneficio del personal gerencial y otro personal, será también de aplicación a los unionados cubiertos por este convenio, siempre y cuando vayan dirigidos a atender los mismos riesgos.

SECCIÓN 8 Cuando las condiciones de salud y seguridad de un miembro de la Unidad Apropriada se vea afectada por un tercero, entendiéndose recipiente de servicios o público en general, la AEMEAD se compromete a:

- a. Establecer las medidas preventivas que aseguren la salud y la seguridad física de los (las) unionados en el área donde estos se vean expuestos.
- b. En situaciones donde el supervisor (a) entienda que existe riesgo inminente a la integridad física o emocional del unionado, el supervisor (a) tomará las medidas correctivas a su alcance y notificará la situación a los funcionarios de mayor

jerarquía y a las agencias pertinentes.

- c. En caso en que un unionado cubierto por este Convenio entienda que su integridad física o emocional estén en peligro inminente, notificará al supervisor (a) inmediatamente de la situación. El supervisor o supervisora, conjuntamente con el unionado o el delegado de la Unión tomarán las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de éstos.

ARTÍCULO 29 JORNADA DE TRABAJO

SECCIÓN 1 La jornada regular de trabajo diaria no excederá de siete y media (71/2) horas. La jornada regular de trabajo semanal no excederá de treinta y siete horas y media (37.5) en cinco (5) días de trabajo laborables, disfrutando dos (2) días libres seguidos después de cada treinta y siete horas y media (37.5) de trabajo.

SECCIÓN 2 El tiempo que el unionado trabaje en exceso de su jornada regular de trabajo diario o semanal, así como servicios prestados en días feriados, días de descanso del unionado (a) y en los días que suspendan los servicios el Gobernador (a) sin cargo a licencia, se considerará tiempo extra y se compensará según se define en este Convenio.

SECCIÓN 3 Los unionados cuyos puestos formen parte de la Unidad Apropiada tendrán una (1) hora para ingerir sus alimentos.

SECCIÓN 4 PERIODO DE MERIENDAS Y OTROS

Todo miembro de la Unidad Apropiada cubierto por este Convenio tendrá derecho a disfrutar de un descanso de quince (15) minutos entre cada bloque de cuatro (4) horas de trabajo consecutivo. El descanso se disfrutará entre la segunda y la tercera hora de haber comenzado a trabajar el unionado y se podrá tomar dentro o fuera del área de trabajo. Este período será coordinado por el supervisor o supervisora, de manera que el receso no afecte la continuidad en la prestación de los servicios.

La AEMEAD concederá a los unionados cubiertos por este Convenio, que no estén acogidos al sistema de depósito directo o transferencia electrónica, hasta un máximo de una (1) hora los días de pago para el cambio de su cheque de nómina. Este periodo será coordinado por el supervisor (a), de manera que no se afecte la continuidad en la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 30 HORAS EXTRAS TRABAJADAS

SECCIÓN 1 Se entenderá por tiempo extra aquel que el (la) unionado trabaje en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal, así como servicios prestados cuando se trabaje durante días feriados y días de descanso o los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador (a) sin cargo a licencia. Por jornada regular de trabajo en los casos de los trabajadores de seguridad se entenderá siete horas y media (71/2) a razón de treinta y siete horas y media (37.5) semanales.

SECCIÓN 2 Las horas extras trabajadas se compensarán a razón de tiempo y medio

(11/2), en tiempo compensatorio a los treinta (30) días después de haberse trabajado.

SECCIÓN 3 Cuando por necesidades del servicio se requiera que el unionado preste servicios durante la hora de tomar alimentos, a éste se le acumulará el tiempo a razón de tiempo y medio (1 1/2).

ARTÍCULO 31 DIETAS, MILLAJES Y ALOJAMIENTO

SECCIÓN 1 Todos los términos, condiciones y normas relacionadas con las dietas, millaje y alojamiento a los que pudieran tener derecho los unionados miembros de la Unidad Apropriada cubiertos por el presente Convenio Colectivo se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Núm. 37 de Gastos de Viajes establecido por el Departamento de Hacienda.

SECCIÓN 2 A los unionados miembros de la Unidad Apropriada, a quienes se les autorice viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico en asuntos oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo, comida y alojamiento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Núm. 37 de Gastos de Viajes establecido por el Departamento de Hacienda.

Salida antes de:		Regreso después de:	Cantidad
Desayuno	6:00AM	8:00AM	\$ 4.00
Almuerzo	12:00M	1:00PM	\$ 8.00
Comida	2:00 PM	7:00PM	\$ 9.00

SECCIÓN 3 A los unionados, miembros de la Unidad Apropriada, a quienes se les autorice viajar fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico en asuntos oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo, y comida.

SECCIÓN 4 Para determinar las millas recorridas se utilizará la tabla actualizada de Distancias en Millas, provista por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

SECCIÓN 5 El unionado someterá su solicitud de reembolso de dietas, millaje y alojamiento a la brevedad posible, pero no más tarde de pasados los treinta (30) días calendario de haberse incurrido el gasto. Este pago se gobernará por la ley aplicable.

SECCIÓN 6 La AEMEAD gestionará el reembolso de las dietas y millaje para los unionados miembros de la Unidad Apropriada representados en este Convenio Colectivo dentro del término de treinta (30) días laborables, contados desde la fecha en que el unionado haya sometido los documentos necesarios a la División de Finanzas para poder procesar el reembolso. Si el (la) unionado no recibe el pago de reembolso en el término antes dispuesto, el (la) unionado deberá notificar a la AEMEAD para que realice las gestiones que estén a su alcance para que el pago pueda ser procesado en el término más corto posible.

**ARTÍCULO 32
DIFERENCIALES**

SECCIÓN 1 La AEMEAD podrá conceder diferenciales en sueldo conforme a lo dispuesto en la Ley de Retribución Uniforme, Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, y el Reglamento de Retribución Uniforme de 7 de junio de 1984.

SECCIÓN 2 Todo unionado miembro de la Unidad Apropriada que entienda que se han violentado las disposiciones de este Artículo, podrá acudir al Procedimiento de Quejas y Agravios establecido en este Convenio.

**ARTÍCULO 33
DIAS FERIADOS**

SECCIÓN 1 La AEMEAD reconoce que los días enumerados a continuación serán días libres con paga para los unionados cubiertos por este Convenio.

FECHA	CELEBRACIÓN
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer Lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Jorge Washington – Luis Muños Marín
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
Último lunes de mayo	Día de la Recordación
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado
27 de julio	Natalicio José Celso Barbosa

Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
12 de octubre NOVIEMBRE (MOVIBLE)	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América) Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad
Cumpleaños del unionado	Cumpleaños del unionado

SECCIÓN 2 Los unionados tendrán derecho a disfrutar su día de cumpleaños sin cargo a su licencia regular. El unionado notificará por lo menos dos (2) semanas antes a su supervisor (a) inmediato, la fecha de su cumpleaños. De haber activación, se reprograma el beneficio en fecha posterior.

SECCIÓN 3 DÍA LIBRE POR PATERNIDAD

La AEMEAD le otorgará al unionado cinco (5) días libres con paga al unionado cuando su esposa tenga un (a) hijo (a). El unionado deberá estar trabajando al momento de solicitar el beneficio.

ARTÍCULO 34 PLAN MÉDICO

SECCION 1 La AEMEAD solicitará a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) un aumento de treinta y cinco dólares (\$35.00) para la aportación al plan médico del año 2013-2014, el mismo sería efectivo el 1 de enero de 2013; y un aumento subsiguiente de cuarenta y cinco dólares (\$45.00) para el año 2014-2015, el mismo sería efectivo el 1 de enero de 2014 o la fecha de vigencia que establezca la entidad encargada de los planes médicos cada año.

SECCION 2 Los aumentos anteriormente mencionados estarán sujetos a la previa autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), la asignación presupuestaria de la Asamblea Legislativa y las que se otorguen mediante ley u orden ejecutiva.

SECCION 3 La AEMEAD se compromete a solicitar el presupuesto correspondiente para implementar cualquier aumento a la aportación al plan médico según negociado y/o concedido por la Rama Ejecutiva o por alguna proclama del Gobernador de Puerto Rico durante la vigencia del presente Convenio Colectivo. A estos efectos, la Unión reconoce que la facultad constitucional para la aprobación del presupuesto general recae sobre la Asamblea Legislativa, por lo que estos aumentos dependerán de la

aprobación de ésta. La Unión de igual manera se compromete a cabildear, en los foros necesarios, por los aumentos anteriormente mencionados.

SECCION 4 Si la AEMEAD planteara insuficiencia o incapacidad de fondos para cumplir con lo aquí pactado, no fuere autorizado por la OGP, o no fuere aprobado por la Asamblea Legislativa, será así notificado por escrito a la Unión. En dicho caso la AEMEAD no estaría obligada a sentarse a negociar. Sin embargo, la Unión podrá cabildear en los foros necesarios por los aumentos anteriormente mencionados. Si como resultado de este cabildeo la Unión obtuviera la aportación negociada, la misma será implantada por la AEMEAD. De ser otorgada una cantidad mayor o menor a la aquí negociada las Partes se sentarían a redactar el lenguaje necesario para la implementación de dicha cantidad.

SECCION 5 Las Partes se comprometen a someter cualquier controversia que pueda surgir sobre dicha condición económica a arbitraje de interés ante la Comisión Apelativa del Servicio Público. El laudo del Árbitro será final, firme, obligatorio y conforme a derecho.

SECCION 6 Si por legislación se conceden aumentos en las aportaciones patronales a los planes médicos de los empleados públicos cubiertos por la Ley Núm. 45, según enmendada, que sean mayores a los acordados en este Artículo, los aumentos aquí acordados se ajustaran a lo dispuesto mediante la legislación que se apruebe a esos efectos. Disponiéndose, que los aumentos acordados en este Artículo no serán adicionales a los concedidos mediante legislación.

ARTÍCULO 35 SALARIOS

SECCION 1 La AEMEAD certifica que en estos momentos esta revisando el Plan de Clasificación y Retribución de la Agencia. Este Plan una vez aprobado por OGP debería ser implementado antes de que finalice el año natural 2012 y de ser así tendrá un efecto económico positivo a favor de los empleados de la agencia. Sin embargo, la AEMEAD se compromete a conceder una garantía mínima de \$75.00 dólares mensuales de aumento salarial a cada miembro de la unidad apropiada que como resultado de la revisión del Plan de Clasificación y Retribución no reciba un aumento de sueldo.

SECCION 2 Además, la AEMEAD solicitará a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) un aumento de salario de ciento cincuenta dólares (\$150.00) para el año fiscal 2013-2014, el mismo sería efectivo el 1 de julio de 2013; y un subsiguiente aumento de ciento cincuenta dólares (\$150.00) para el año fiscal 2014-2015, el mismo sería efectivo el 1 de julio de 2014.

SECCION 3 No obstante, en cuanto a los aumentos establecidos en la anterior sección, las partes acuerdan que si como resultado de la implementación del Plan de Clasificación, este tuviera un impacto económico sustancial en el salario de los empleados las Partes se reunirán para acordar una cantidad menor a las incluidas en la sección anterior y redactar el lenguaje necesario para la implementación de dicha cantidad.

SECCION 4 Los aumentos anteriormente mencionados estarán sujetos a la previa autorización de OGP, la asignación presupuestaria de la Asamblea Legislativa y las que se requieran mediante ley u orden ejecutiva.

SECCION 5 La AEMEAD se compromete a solicitar el presupuesto correspondiente para implementar cualquier aumento salarial según negociado y/o concedido por la Rama Ejecutiva o por alguna proclama del Gobernador de Puerto Rico durante la vigencia del presente Convenio Colectivo. A estos efectos, la Unión reconoce que la facultad constitucional para la aprobación del presupuesto general recae sobre la Asamblea Legislativa, por lo que el aumento salarial aquí negociado dependerá de la aprobación de ésta. La Unión de igual manera se compromete a cabildear, en los foros

SECCION 6 Si la AEMEAD planteara insuficiencia o incapacidad de fondos para cumplir con lo aquí pactado, no fuere autorizado por la OGP, o no fuere aprobado por la Asamblea Legislativa, será así notificado por escrito a la Unión. En dicho caso la AEMEAD no estaría obligada a sentarse a negociar. Sin embargo, la Unión podrá cabildear en los foros necesarios por los aumentos anteriormente mencionados. Si como resultado de este cabildeo la Unión obtuviera la aportación negociada, la misma será implantada por la AEMEAD. De ser otorgada una cantidad mayor o menor a la aquí negociada las Partes se sentarían a redactar el lenguaje necesario para la implementación de dicha cantidad.

SECCION 7 Las Partes se comprometen a someter cualquier controversia que pueda surgir sobre dicha condición económica a arbitraje de interés ante la Comisión Apelativa del Servicio Público. El laudo del Árbitro será final, firme, obligatorio y conforme a derecho.

SECCION 8 La Unión reconoce el planteamiento de la Agencia de que no cuenta con los recursos económicos necesarios para otorgar aumentos salariales durante el año fiscal 2012-2013, no obstante, si por legislación, concesión de la Rama Ejecutiva o alguna proclama del Gobernador de Puerto Rico durante el año 2012-2013 se concedieran aumentos salariales a los empleados públicos cubiertos por la Ley Núm. 45, según enmendada, dichos aumentos serán adjudicados a los miembros de la Unidad Apropiaada según lo dispuesto mediante la legislación que se apruebe a esos efectos.

ARTÍCULO 36 BONO DE NAVIDAD

SECCION 1 Durante la vigencia del Convenio Colectivo, la AEMEAD pagará un Bono de Navidad a los miembros de la Unidad Apropiaada cubierta por este Convenio Colectivo que cualifiquen, según se indica a continuación:

- a. \$1,275.00 antes del 15 de diciembre de 2012
- b. \$1,400.00 antes del 15 de diciembre de 2013
- c. \$1,400.00 antes del 15 de diciembre de 2014

SECCION 2 La AEMEAD solicitará a OGP el presupuesto correspondiente para implementar las asignaciones aquí pactadas. Sin embargo, la Unión reconoce que la facultad constitucional para la aprobación del presupuesto general recae sobre la Asamblea Legislativa, por lo que las asignaciones aquí descritas dependerán de ésta.

SECCION 3 Si por legislación se conceden aumentos a los Bonos antes negociados para los (las) empleados (as) públicos cubiertos por la Ley Núm. 45, según enmendada, que sean mayores a los convenidos en el presente Artículo, los aumentos aquí acordados se ajustarán a lo dispuesto mediante la legislación que se apruebe a esos efectos. Disponiéndose, que los aumentos acordados en este Artículo no serán adicionales a los concedidos mediante legislación.

SECCION 4 Si la AEMEAD planteara insuficiencia o incapacidad de fondos para cumplir con los aumentos aquí pactados, las partes se comprometen a someter cualquier controversia que pueda surgir sobre dicha condición económica a arbitraje de interés ante la Comisión Apelativa del Servicio Público. El laudo del Árbitro será final, firme, obligatorio y conforme a derecho.

ARTÍCULO 37 BONO DE VERANO

SECCION 1 Durante la vigencia del Convenio Colectivo, la AEMEAD pagará un Bono de verano a los miembros de la Unidad Apropriada cubierta por este Convenio Colectivo que cualifiquen, según se indica a continuación:

- a. 300.00 antes del 15 de julio de 2013
- b. 300.00 antes del 15 de julio de 2014

SECCION 2 Este bono estará sujeto a las deducciones mandatorias de ley.

SECCION 3 La AEMEAD solicitará a OGP el presupuesto correspondiente para implementar las asignaciones aquí pactadas. Sin embargo, la Unión reconoce que la facultad constitucional para la aprobación del presupuesto general recae sobre la Asamblea Legislativa, por lo que las asignaciones aquí descritas dependerán de ésta.

SECCION 4 Si por legislación se conceden aumentos a los Bonos antes negociados para los (las) empleados (as) públicos cubiertos por la Ley Núm. 45, según enmendada, que sean mayores a los convenidos en el presente Artículo, los aumentos aquí acordados se ajustarán a lo dispuesto mediante la legislación que se apruebe a esos efectos. Disponiéndose, que los aumentos acordados en este Artículo no serán adicionales a los concedidos mediante legislación.

SECCION 4 Si la AEMEAD planteara insuficiencia o incapacidad de fondos para cumplir con los aumentos aquí pactados, las partes se comprometen a someter cualquier controversia que pueda surgir sobre dicha condición económica a arbitraje de interés ante la Comisión Apelativa del Servicio Público. El laudo del Árbitro será final, firme, obligatorio y conforme a derecho.

ARTÍCULO 38 BONO DE RATIFICACIÓN

SECCION 1 Antes del 15 de julio de 2012, se les otorgará un bono a todos los

miembros de la Unidad Apropriada, que a la firma del presente Convenio Colectivo estén prestando servicios para la AEMEAD en puestos de carrera y que estén devengando salario por ello. Este bono no será recurrente y estará sujeto a las deducciones mandatarias de ley. La cantidad incluida en este bono será de quinientos dólares (\$500.00) a todos los miembros de la unidad apropiada. La AEMEAD solicitará a OGP la aprobación para el pago del bono aquí acordado.

ARTÍCULO 39 LICENCIA REGULAR DE VACACIONES

SECCIÓN 1 Todos los unionados cubiertos por este Convenio tendrán el derecho a acumular licencia regular a razón de dos y medio (2 ½) días por cada mes de servicio hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar de cada año natural. Los empleados (as) de jornada reducida o jornada parcial acumularán en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

SECCIÓN 2 La licencia de vacaciones se concede al empleado para proporcionarle un periodo razonable de descanso anual. Como norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada. La AEMEAD formulará a través de los supervisores (as) o Directores (as) de cada Institución un plan de vacaciones cada año natural que establezca el período dentro del cual cada unionado disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio. El plan deberá establecerse para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Ambas partes se comprometen a dar cumplimiento al plan.

SECCIÓN 3 La AEMEAD formulará y administrará el plan de vacaciones armonizando las observaciones, las recomendaciones y preferencias de los unionados con las necesidades del servicio, de modo que éstos no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

SECCIÓN 4 La AEMEAD acuerda que le informará el balance de vacaciones acumuladas a todos los miembros de la unidad apropiada cubiertos por este Convenio dos (2) veces al año.

SECCIÓN 5 La AEMEAD evaluará, de así solicitarlo el unionado, conceder una licencia regular en exceso de treinta (30) días en un año natural, siempre y cuando el unionado tenga balance acumulado para cubrir el período de la licencia.

SECCIÓN 6 La AEMEAD podrá anticipar la licencia regular a cualquier unionado miembro de la Unidad Apropriada cubierta por este Convenio que lo solicite y haya trabajado para la AEMEAD por más de un (1) año, hasta un máximo de treinta (30) días laborables.

SECCIÓN 7 El unionado (a) cubierto por este Convenio que se le anticipe licencia regular vendrá obligado a trabajar el equivalente al período necesario para acumular el tiempo anticipado. Durante el período, el unionado (a) no tendrá balance de licencia regular a su favor, ya que lo que acumule se le irá acreditando al tiempo que se le adelantó al saldar el mismo. En caso de que el unionado (a) se separe del servicio,

voluntaria o involuntariamente antes de servir el tiempo reglamentario, vendrá obligado a rembolsar el dinero a la AEMEAD en el equivalente a la licencia anticipada que deje de cubrir.

SECCIÓN 8 Todo unionado miembro de la unidad apropiada cubierta por este convenio que se enferme mientras se encuentre disfrutando de licencia regular podrá solicitar que el período de enfermedad le sea acreditado a su licencia acumulada por enfermedad; siempre y cuando presente evidencia de que estuvo enfermo.

SECCIÓN 9 Si hay conflicto entre dos o más unionados en cuanto a la fecha para tomar vacaciones, tendrá preferencia el unionado con más antigüedad en el primer año. De ahí en adelante se hará en forma alternada.

SECCIÓN 10 CESIÓN DE LICENCIA ACUMULADA

Los unionados miembros de la Unidad Apropriada cubierta por este Convenio tendrán el derecho de autorizar a la AEMEAD la cesión de algunos días de su licencia de vacaciones acumulada, a favor de otros unionados de la AEMEAD. La misma estará conforme a las disposiciones que establece la Ley 44 de 22 de mayo de 1996, según enmendada, Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones.

SECCIÓN 11 Todos los unionados cubiertos por este Convenio tendrán derecho a que se les pague anualmente el exceso de días de vacaciones que acumulen sobre el máximo permitido por la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996. El pago se efectuará a base del tipo de salario regular del unionado no más tarde del 30 de septiembre de cada año.

ARTÍCULO 40 LICENCIA POR ENFERMEDAD

SECCIÓN 1 Todos los miembros de la Unidad Apropriada cubiertos por este Convenio tendrán el derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio.

SECCIÓN 2 La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cada año natural. El unionado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

SECCIÓN 3 Todos los unionados cubiertos por este Convenio tendrán derecho a que se les pague anualmente el exceso de días de enfermedad que acumulen sobre el máximo permitido por la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996. El pago se efectuará a base del tipo de salario regular del unionado no más tarde del 31 de marzo de cada año.

SECCIÓN 4 La licencia por enfermedad se utilizará:

- 1) cuando el (la) unionado se encuentre enfermo, incapacitado físicamente o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia del trabajo para la protección de su salud o de otras personas;

2) cuando tenga que atender una situación de salud de sus hijos)as) , esposo (a) y sus padres cuando éstos últimos sean parte del núcleo familiar del unionado. Esto incluye padres e hijos adoptivos.

SECCIÓN 5 En caso de ausencia por enfermedad por más de cinco (5) días consecutivos la AEMEAD podrá exigir al unionado someter un certificado médico justificativo de las ausencias. Lo anterior se aplicará o interpretará de forma que no se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993. Dicho certificado deberá indicar el nombre del unionado, período de ausencia, nombre del facultativo médico y la licencia. EL unionado (a) deberá notificar a la AEMEAD sobre su ausencia desde el primer momento excepto justa causa.

SECCIÓN 6 En caso de que el (la) unionado agote la licencia por enfermedad y continúe enfermo (a), podrá utilizar la licencia regular que tenga acumulada conforme a las normas establecidas para este tipo de licencia.

SECCIÓN 7 El cargo de licencia por enfermedad se hará sobre la base de la jornada diaria de trabajo que tenga asignado el unionado, entendiéndose que no se hará cargo por los días libres del unionado ni por los días feriados.

SECCIÓN 8 La AEMEAD podrá anticipar la licencia por enfermedad a cualquier unionado miembro de la Unidad Apropiada cubierta por este Convenio que lo solicite presentando justificación y haya trabajado para la AEMEAD por un (1) año o más, hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables.

SECCIÓN 9 Todo unionado cubierto por este Convenio que se le anticipe licencia por enfermedad vendrá obligado a trabajar el equivalente al período necesario para acumular el tiempo anticipado. Durante el período, el unionado no tendrá balance de licencia regular a su favor, ya que lo que acumule se le irá acreditando al tiempo que se le adelantó hasta saldar el mismo. En caso de que el unionado se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente antes de servir el tiempo reglamentario vendrá obligado a rembolsar el dinero a la AEMEAD en el equivalente a la licencia anticipada que deje de cubrir.

ARTICULO 41 LICENCIA PARA ESTUDIOS O ADIESTRAMIENTOS

A. LICENCIA CON SUELDO PARA ESTUDIOS

SECCIÓN 1 Las licencias con fines de estudio o adiestramiento, con o sin sueldo, por tiempo completo o parte del tiempo o cualquier otro tipo de licencia con fines similares constituyen parte del Plan de Adiestramiento y Capacitación que la AEMEAD debe estructurar para posibilitar el desarrollo de los unionados según lo manda la Ley y el Reglamento de Personal del Estado Libre Asociado, sujeto a la disponibilidad de fondos.

SECCIÓN 2 Cuando la AEMEAD lo determine habrá de conceder Licencias con Sueldo para Estudios o Adiestramiento. Todo unionado de la Unidad Apropiada cubierto por este Convenio y que tenga status de empleado regular, que aspire a las licencias deberá someter su solicitud en la forma y manera que lo establezca el Plan de Adiestramiento y

Capacitación aprobado por La AEMEAD. Copia de dicho plan estará disponible para Unión y los unionados interesados.

SECCIÓN 3 Las licencias disponibles se anunciarán con suficiente antelación a la fecha de su adjudicación.

SECCIÓN 4 Todo Unionado de la Unidad Apropriada cubierto por este Convenio a quién se le conceda una Licencia con Sueldo para Estudios, tendrá derecho a recibir todos los beneficios de este Convenio como si estuviera prestando servicios regulares en La AEMEAD. Los sueldos de estos unionados estarán sujetos a descuentos y deducciones por ley o por este Convenio previamente aceptadas por el unionado.

SECCIÓN 5 Los miembros de la Unidad Apropriada cubiertos por este Convenio a los que se les conceda una licencia con sueldo para estudios se comprometerán a trabajar para la AEMEAD por un tiempo igual al tiempo en que estuvo disfrutando de dicha licencia.

B. LICENCIA SIN SUELDO PARA ESTUDIOS

SECCIÓN 1 A cualquier unionado (a) de la Unidad Apropriada cubierto por este Convenio que así lo solicite se le concederá una licencia sin sueldo para estudios y así posibilitar su mejoramiento profesional, personal o funcional.

SECCIÓN 2 La solicitud puede ser de hasta un máximo de un (1) año, prorrogable.

SECCIÓN 3 Se podrá regresar al servicio antes de vencer la licencia siempre que se radique la petición de reinstalación.

SECCIÓN 4 Todo unionado (a) en disfrute de Licencia sin Sueldo para Estudios se reintegrará a su puesto y presentará evidencia de sus estudios al terminar los mismos.

C. LICENCIA CON SUELDO PARA ESTUDIOS DE CORTA DURACIÓN

SECCIÓN 1 Los adiestramientos de corta duración se concederán a los unionados de la Unidad Apropriada cubiertos por este Convenio por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que los preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos, sujeto a disponibilidad de fondos.

SECCIÓN 2 Los unionados miembros de la Unidad Apropriada cubiertos por este Convenio interesados en adiestramientos de corta duración, radicarán la solicitud con por lo menos treinta (30) días laborables de anticipación a la fecha de comienzo del curso, o no más tarde de siete (7) días laborables inmediatamente siguientes a la fecha en que la entidad que auspicia la actividad haya emitido el aviso o invitación a los mismos, cuando el término de anticipación sea menor al especificado anteriormente.

SECCIÓN 3 La AEMEAD estudiará la petición y determinará si procede la concesión del adiestramiento solicitado de acuerdo a las necesidades del servicio, el mejor interés

de desarrollo personal y profesional de los unionados y los recursos disponibles.

SECCIÓN 4 Cuando un (a) unionado miembro de la Unidad Apropriada cubierta por este Convenio se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá una licencia con sueldo mientras dure el curso. Los sueldos de estos unionados estarán sujetos a descuentos y deducciones por ley o por este Convenio previamente aceptadas por el unionado.

SECCIÓN 5 El unionado miembro de la Unidad Apropriada cubierto por este Convenio se reintegrará a su puesto al terminar el curso con todos sus derechos como si hubiera estado prestando servicios regulares.

ARTÍCULO 42 LICENCIA POR ENFERMEDAD PROLONGADA

SECCIÓN 1 En caso de que un (a) unionado miembro de la Unidad Apropriada cubierto (a) por este Convenio padezca de una enfermedad prolongada o sufra un accidente ocupacional o no ocupacional que le incapacite para asistir a su trabajo, el unionado cualificará para la cesión de días de licencia de vacaciones acumuladas por parte de sus compañeros (as) de trabajo, según lo establece la Ley 44 de 22 de mayo de 1996, esto será de aplicación luego de que el empleado haya agotado el balance de licencias de enfermedad y vacaciones.

SECCIÓN 2 El unionado retendrá su status mientras se encuentre en uso de la licencia.

SECCION 3 Una vez el empleado agote la licencia de cesión de días, podrá solicitar una licencia sin sueldo, según establece la Ley 184, supra.

SECCIÓN 4 Una vez concluida la licencia el unionado se reintegrará en su puesto y se le otorgará de forma prospectiva el sueldo que hubiese adquirido de no haber estado disfrutando la licencia. Para ser acreedor (a) a dicho beneficio el unionado deberá reinstalarse el día laborable siguiente a la fecha de vencimiento de la licencia. Del unionado ser acreedor (a) a los derechos concedidos por la Ley ADA, se procederá de acuerdo a esta.

SECCIÓN 5 Para ser acreedor (a) de este beneficio el unionado someterá certificación que acredite su condición física. De no someter dicha certificación no se procederá con su reinstalación y se mantendrá sin sueldo de no contar con balance. La AEMEAD podrá corroborar el uso de la licencia y de entender que ha habido uso indebido o fraudulento podrá iniciar el proceso de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 43 LICENCIA MÉDICO FAMILIAR

SECCIÓN 1 Todo miembro de la Unidad Apropriadada cubierto por este Convenio tendrá derecho a recibir una licencia médico familiar sin sueldo para cuidar a un hijo (a) recién nacido, para cuidar al cónyuge, hijo o hija, padre o madre que tenga una condición de salud grave o para atender una condición de salud grave que incapacite al unionado para desempeñar su trabajo.

SECCIÓN 2 La concesión de esta licencia estará conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993, según enmendada.

SECCIÓN 3 La AEMEAD podrá corroborar el uso de la licencia y de entender que ha habido uso indebido o fraudulento podrá iniciar el procedimiento de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 44
LICENCIA OCUPACIONAL POR ACCIDENTES O
ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO
(FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO)

SECCIÓN 1 Cuando un unionado (a) se reporte a recibir tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado, como consecuencia de una enfermedad o accidente ocupacional, tendrá derecho a que se le reserve el puesto hasta un máximo de doce (12) meses a partir de la fecha del accidente o enfermedad ocupacional. Disponiéndose que cuando un unionado tiene un accidente del trabajo tiene que ser atendido por el Fondo del Seguro del Estado.

SECCIÓN 2 Una vez el Fondo del Seguro del Estado emita una decisión indicando que el unionado (a) se encuentra en condiciones de volver a su trabajo, la AEMEAD le reinstalará en su plaza, o una similar a la que ocupaba, y le concederá de forma prospectiva los aumentos y demás beneficios que la misma haya obtenido.

SECCIÓN 3 Si luego de su reinstalación, el Fondo del Seguro del Estado sometiera al unionado a tratamiento médico mientras trabaja, el tiempo utilizado en citas médicas, terapias físicas y/o tratamiento médico la AEMEAD lo descontará de la licencia por enfermedad acumulada del unionado.

SECCIÓN 4 Los técnicos de búsqueda y rescate tendrán derecho al pago de una quincena sin cargo a ninguna licencia cuando sufran un accidente o enfermedad del trabajo bona fide y se reporten al Fondo del Seguro del Estado. A los empleados técnicos de búsqueda y rescate alternos que sean parte de la unidad apropiada y estén ejerciendo las funciones de los técnicos le aplicará este derecho.

ARTÍCULO 45
LICENCIA PARA LA REPRESENTACIÓN DEL PAÍS

SECCIÓN 1 La AEMEAD observará las leyes y reglamentos aplicables a este tipo de licencia.

SECCIÓN 2 La AEMEAD concederá esta licencia en aquellos casos en que un miembro de la Unidad Apropiaada cubierto por este Convenio ostente la representación oficial de Puerto Rico en Olimpiadas, convenciones, certámenes y otras actividades similares.

SECCIÓN 3 La licencia se extenderá por el período que comprenda dicha representación, la preparación personal inmediata a su acuartelamiento, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad.

SECCIÓN 4 Todo unionado (a) para ser acreedor de esta licencia deberá presentarle a la AEMEAD, por lo menos con diez (10) días de antelación, el documento certificado que le acredite para representar a Puerto Rico, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando.

SECCIÓN 5 La licencia será aprobada por el (la) Director Ejecutivo y/o su representante autorizado.

SECCIÓN 6 La AEMEAD podrá corroborar el uso de la licencia y de entender que ha habido uso indebido o fraudulento podrá iniciar el proceso de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 46 LICENCIA DEPORTIVA

SECCIÓN 1 La licencia deportiva se concederá a todo unionado certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales, o mundiales. El término deportista incluirá atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y/o cualquier otra persona certificada por las autoridades deportivas competentes.

SECCIÓN 2 La AEMEAD reconocerá que los unionados deportistas acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto (1 ¼) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.

SECCIÓN 3 Los unionados deportistas podrán ausentarse de sus empleos hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento a sus haberes. Cuando el unionado no cuente con los días de licencia deportiva acumulados, los días en exceso le serán descontados de su licencia de vacaciones según dispone la Ley Número 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada.

SECCIÓN 4 Todo unionado (a) para ser acreedor de esta licencia deberá presentarle a la AEMEAD, por lo menos con diez (10) días de antelación, el documento certificado que le acredite para representar a Puerto Rico, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando.

SECCIÓN 5 La licencia será aprobada por el (la) Director Ejecutivo y/o representante autorizado.

SECCIÓN 6 La AEMEAD podrá corroborar el uso de la licencia y de entender que ha habido uso indebido o fraudulento podrá iniciar el proceso de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 47 LICENCIA PARA ATLETAS, TÉCNICOS Y DIRIGENTES

SECCIÓN 1 La AEMEAD concederá una licencia deportiva sin sueldo a atletas, técnicos y dirigentes deportivos, que estén debidamente seleccionados (as) y cualificados (as) por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo "Junta", creada por la Ley 119 de 17 de agosto de 2001, como dependencia del Departamento de Recreación y Deportes.

SECCIÓN 2 Esta licencia se utilizará por unionados seleccionados y certificados por la Junta como atletas en entrenamiento y entrenadores para juegos olímpicos, preolímpicos panamericanos, centroamericanos y competencias regionales o mundiales.

SECCIÓN 3 Esta licencia tendrá una duración de hasta un año con derecho a renovación, siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificada a la AEMEAD en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.

SECCIÓN 4 Durante el período de esta licencia para entrenar, proveer entrenamiento o competir la Junta será responsable de los salarios de los (as) participantes, por ello vendrá obligada a notificar a la AEMEAD las cantidades correspondientes a las deducciones legales que se le harían al unionado de manera que la AEMEAD pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes.

SECCIÓN 5 Todo atleta o entrenador seleccionado y certificado por la Junta para entrenar previo a la competencia presentará a la AEMEAD, con no menos de quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que lo acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando el atleta o entrenador en las referidas actividades.

ARTÍCULO 48 LICENCIA PARA TOMAR EXÁMENES Y ENTREVISTAS DE EMPLEO

SECCIÓN 1 La AEMEAD concederá licencia con paga a cualquier unionado que lo solicite para tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la que ha sido citado de forma oficial con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público.

SECCIÓN 2 El unionado deberá someter certificación de que asistió a la entrevista.

SECCIÓN 3 La AEMEAD podrá corroborar el uso de la licencia y de entender que ha habido uso indebido o fraudulento podrá iniciar el proceso de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 49
LICENCIA CON PAGA PARA VACUNAR A HIJOS

SECCIÓN 1 La AEMEAD concederá una licencia con paga a todos los unionados miembros de la Unidad Apropriada cubiertos por este Convenio, que así lo soliciten, para vacunar a sus hijos (as) en una institución gubernamental o privada.

SECCIÓN 2 La licencia se extenderá hasta un máximo de dos (2) horas cada vez que sea necesaria la vacunación según indica en la tarjeta de inmunización del hijo o hija.

SECCIÓN 3 A fin de justificar el tiempo así utilizado el unionado deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que su hijo (a) o hijos (as) fueron vacunados.

SECCIÓN 4 De no presentar la certificación mencionada en la Sección 3 el tiempo utilizado se cargará al balance de licencia por vacaciones regulares.

SECCIÓN 5 La AEMEAD podrá corroborar el uso de la licencia y de entender que ha habido uso indebido o fraudulento podrá iniciar el proceso de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 50
LICENCIA PARA VISITAR INSTITUCIONES EDUCATIVAS

SECCIÓN 1 Esta licencia se concederá a los miembros de la Unidad Apropriada para comparecer a las instituciones educativas públicas y privadas, donde cursan estudios todos sus hijos e hijas para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

SECCIÓN 2 Se concede a todos los unionados que tengan hijos e hijas menores de edad en las escuelas públicas o privadas, sean primarias o secundarias, incluyendo las escuelas maternas hasta un máximo de tres (3) horas al principio y hasta un máximo de tres (3) horas laborables adicionales al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde estudian sus hijos e hijas para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar. En aquellos casos en que los hijos e hijas estén matriculados en Programas de Educación Especial, esta licencia será de ocho (8) horas durante el semestre escolar, e incluirá acompañar al (los) estudiantes a citas médicas con cargo a su licencia de enfermedad. El unionado vendrá obligado a distribuir la licencia aquí concedida de la manera más prudente, de forma que atienda las necesidades de todos sus hijos e hijas menores matriculadas en escuelas. Deberá presentar las debidas certificaciones de las correspondientes instituciones educativas.

SECCIÓN 3 En caso de que el unionado (a) exceda de las horas antes mencionadas, el exceso se descontará del balance de tiempo compensatorio del unionado (a). De no

tener balance de tiempo compensatorio, entonces se descontará de la licencia regular que el unionado (a) tenga acumulada.

SECCIÓN 4 En caso de que ambos padres, encargado o custodio legal sean empleados de la AEMEAD, esta licencia solo será utilizada por uno de ellos. En situaciones extraordinarias y de urgente necesidad que requiera la presencia de ambos, de no haber otra alternativa, y siempre que así se evidencie debidamente, se concederá permiso a ambos para esos fines. Siempre que se haga uso de ésta licencia, el unionado deberá presentar evidencia que demuestre que se utilizó el tiempo para los propósitos que se contempla en ésta licencia.

SECCIÓN 5 Los miembros de la Unidad Apropiaada que tengan varios hijos e hijas en instituciones educativas vendrán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia. Todos los unionados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso de este beneficio, de tal manera que no se afecten los servicios.

ARTÍCULO 51

LICENCIA PARA LA RENOVACIÓN LICENCIA DE CONDUCIR

SECCIÓN 1 Todo unionado cubierto por este convenio cuyas funciones requieran el uso de un vehículo de motor podrá utilizar hasta cuatro (4) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna o descuento de salario, para renovar su licencia de conducir, de conformidad con la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000.

SECCIÓN 2 Para hacer uso de este beneficio unionado (a) deberá presentar la evidencia oficial acreditativa correspondiente a su supervisor o supervisora inmediato.

ARTÍCULO 52

LICENCIA PARA ATENDER ASUNTOS RELACIONADOS CON PENSION ALIMENTARIA

SECCIÓN 1 Cualquier unionado cubierto por este Convenio Colectivo a quien un tribunal le haya concedido la custodia de su (s) hijo (as) menor (es) de edad, dispondrá de hasta ocho (8) horas anuales sin cargo a licencia alguna o descuento de salario, para comparecer a citaciones ante el Tribunal o a las Oficinas de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) con relación a reclamos o ajustes de la pensión alimentaría de sus hijos (as).

SECCIÓN 2 Para ser acreedor a este beneficio, el (la) unionado deberá notificar la ausencia con antelación y presentará la evidencia oficial de dicha comparecencia.ok

ARTÍCULO 53

LICENCIA CON FINES JUDICIALES

SECCIÓN 1 Todo unionado cubierto por el presente Convenio Colectivo que sea citado para comparecer ante un tribunal de justicia, fiscalía o cualquier foro cuasi judicial, incluyendo los organismos administrativos de una agencia gubernamental para

comparecer como testigo, jurado o perito en un caso criminal o civil como parte del desempeño de sus funciones tendrá derecho a disfrutar de esta licencia por el tiempo que estuviere ausente del trabajo con motivo de tales citaciones. La AEMEAD podrá gestionar del Tribunal u organismo administrativo que el unionado (a) sea excusado de prestar servicio.

SECCIÓN 2 El unionado (a) deberá presentar y someter a la AEMEAD una certificación de su (s) comparecencia (s) debidamente completada.

SECCIÓN 3 A estos unionados no se les reducirá su paga ni se le limitará su licencia de vacaciones.

SECCIÓN 4 El unionado (a) acumulará licencia de vacaciones y por enfermedad mientras disfruta de la licencia con fines judiciales. La misma se le acreditará una vez se reinstale y presente la evidencia correspondiente sobre los días que estuvo en licencia judicial.

SECCIÓN 5 De no someter la certificación solicitada, la AEMEAD podrá corroborar el uso de la licencia y de entender que ha habido uso indebido o fraudulento podrá iniciar el proceso de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 54 LICENCIA MILITAR

SECCIÓN 1 Todo unionado cubierto por este Convenio que ingrese al servicio militar activo se le concederá una licencia sin sueldo por el período de cuatro (4) años, el cual se podrá extender hasta un (1) año adicional siempre y cuando este año adicional sea requerido por la División del Ejército al cual ingresó.

SECCIÓN 2 Si el unionado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar el período que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El unionado tendrá derecho a reingreso por el espacio de tiempo conforme a la Ley vigente.

SECCIÓN 3 Todo unionado cubierto por el convenio que sea miembro de la Guardia Nacional de Puerto Rico o de la Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia militar con sueldo hasta un máximo de treinta (30) días laborables en un año natural, durante el período en el cual estuviera prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las Leyes de los Estados Unidos o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho Servicio Militar Activo, Federal o Estatal fuere en exceso de treinta (30) días se le concederá Licencia Militar sin sueldo. No obstante, a solicitud del unionado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada, según dispuesto en el Código Militar de Puerto Rico, Ley 62 de 23 de junio de 1969.

SECCIÓN 4 Los unionados que sean miembros de la Guardia Nacional y sean llamados por el Gobernador (a) al servicio militar activo estatal por una situación de

emergencia ocurrida o por cualquier otra que se desarrolle por causas naturales o de emergencia, se le concederá licencia militar con paga por el período que se autorice. Esta licencia militar es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta (30) días al año, para que asistan a su entrenamiento anual o escuelas militares.

SECCIÓN 5 El unionado (a) acumulará licencia de vacaciones y por enfermedad mientras disfruta de la licencia militar siempre y cuando no exceda del término mencionado en la sección anterior. La misma se le acreditará una vez se reinstale.

SECCIÓN 6 Al solicitar una licencia militar el unionado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la AEMEAD.

SECCIÓN 7 Al concluir con el servicio militar activo y dentro de los términos mencionados anteriormente, el unionado tendrá derecho a que se le reinstale en el puesto que ocupaba o a uno similar si concurren las siguientes condiciones:

- a. Haber sido licenciado honrosamente.
- b. Radicar solicitud de reingreso dentro de los treinta (30) días siguientes a su licenciamiento.
- c. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes del puesto.

SECCIÓN 8 El unionado (a) deberá presentar evidencia oficial, o de no presentar dicha evidencia, la reinstalación no le será aprobada. La AEMEAD podrá corroborar el uso de la licencia y de entender que ha habido uso indebido o fraudulento podrá iniciar el proceso de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 55 LICENCIA PARA FUNERALES

SECCIÓN 1 La AEMEAD concederá a todo miembro de la unidad apropiada cubierto por el convenio una licencia funeral de tres (3) días consecutivos sin cargo a licencia a partir de la fecha del fallecimiento de cualquiera de sus padres, cónyuge, hijos y un (1) día para abuelos (as), hermanos (as) y nietos (as). En caso de que la muerte de alguno de los familiares antes mencionados ocurra fuera de la jurisdicción de Puerto Rico se le concederá un (1) día adicional de licencia funeral sin cargo a licencia.

SECCIÓN 2 En caso de que necesite tiempo adicional, el mismo se podrá conceder con cargo a licencia de vacaciones regulares o tiempo compensatorio que tenga el unionado (a).

SECCIÓN 3 Para tener derecho a esta licencia el unionado (a) deberá presentar, al momento de reintegrarse a sus labores, evidencia provisional del fallecimiento y posteriormente deberá presentar el correspondiente certificado de defunción. De no presentarse el certificado de defunción en el término de cuarenta y cinco (45) días a partir del fallecimiento, la AEMEAD descontará los días utilizados para fines funerales de

su licencia de vacaciones, del balance tiempo compensatorio acumulado y/o de su sueldo.

SECCIÓN 4 La AEMEAD podrá corroborar el uso de la licencia y de entender que ha habido uso indebido o fraudulento podrá iniciar el proceso de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 56 LICENCIA DE MATERNIDAD

SECCIÓN 1 La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-parto a que tiene derecho toda unionada embarazada. De igual manera comprenderá el período a que tiene derecho una unionada que adopte un menor de cinco años que no esté matriculado en una institución escolar, de conformidad con la legislación aplicable y este Convenio.

SECCIÓN 2 Toda unionada en estado de embarazo tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y ocho (8) semanas después.

SECCIÓN 3 Durante el período de la licencia de maternidad la unionada devengará la totalidad de su sueldo.

SECCIÓN 4 La unionada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) semanas el descanso post-parto a que tiene derecho.

SECCIÓN 5 En el caso de que una unionada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período post-parto, la AEMEAD deberá concederle una licencia por enfermedad. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia por vacaciones. En el caso que no tenga licencia por enfermedad o de vacaciones, se le podrán ceder días por otros unionados o una licencia sin sueldo hasta que se recupere.

SECCIÓN 6 En caso de parto prematuro, la unionada tendrá derecho a disfrutar de las doce (12) semanas de licencia por maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.

SECCIÓN 7 La licencia de maternidad cubrirá los casos de aborto tal como si fuera un alumbramiento normal cuando el aborto sea de tal naturaleza que produzca a la unionada los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que atienda a la unionada durante el aborto, hasta un máximo de cuatro (4) semanas.

SECCIÓN 8 La unionada que adopte un menor de cinco (5) años y que no esté matriculado en una institución escolar a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo del que goza la unionada que tiene un alumbramiento

normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar.

SECCIÓN 9 La AEMEAD otorgará cuarenta (40) minutos, o dos períodos de veinte (20) minutos, dentro de cada jornada de trabajo a madres trabajadoras que laboran a tiempo completo para lactar o extraerse la leche materna, por un período de doce (12) meses a partir del reingreso a sus funciones. La AEMEAD proveerá un lugar habilitado a la madre lactante para la extracción de la leche materna en su centro de trabajo.

ARTÍCULO 57 LICENCIA POR PATERNIDAD

SECCIÓN 1 Se le concederá licencia por paternidad, por un período de cinco (5) días laborables a todo unionado cubierto por este convenio para atender a su esposa o persona con quien cohabita durante el nacimiento de un hijo (a). El unionado será responsable de presentar el certificado de nacimiento correspondiente. Al reclamar este derecho, el unionado (a) deberá estar legalmente casado o cohabitando con la madre del menor y no puede haber incurrido en violencia doméstica.

ARTÍCULO 58 RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIO

SECCIÓN 1 La AEMEAD y la Unión auspiciarán reconocimientos por años de servicio público de los unionados miembros de la Unidad Apropiaada cubiertos por este Convenio.

SECCIÓN 2 Los reconocimientos se harán cada vez que un unionado cumpla cinco (5) años de servicio público. Es decir, cuando se cumplan cinco (5), diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35) y cuarenta (40) años de servicio.

SECCIÓN 3 De aplicar alguna legislación que represente cambios en la remuneración se observará ésta.

ARTÍCULO 59 UNIFORMES Y OTROS EQUIPOS

SECCIÓN 1 La AEMEAD le proveerá uniformes a todos los unionados que por razón de sus funciones le sea requerido usar uniformes.

ARTÍCULO 60 DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN 1 Nada de lo dispuesto en una sección de este convenio puede ser interpretado como que limita ninguno de los derechos de otras secciones.

SECCIÓN 2 La AEMEAD enviará simultáneamente a la Unión copia fiel y exacta de todo documento escrito o electrónico (circulares, memos, órdenes administrativas,

entre otras) que dirija al personal perteneciente a la Unidad Apropriada, especialmente aquellas que afecten los salarios y las condiciones de trabajo.

SECCIÓN 3 Las partes contratantes pueden establecer por mutuo acuerdo las cláusulas, pactos y ajustes que consideren pertinentes a la mejor administración de este convenio o para hacer más eficientes los procedimientos que aquí se establecen, siempre y cuando no sean acciones o acuerdos contrarios a la Ley, la moral y el orden público.

SECCIÓN 4 La AEMEAD no celebrará acuerdo o contrato alguno con los unionados comprendidos dentro de la Unidad Apropriada, individual o colectivamente, que en forma alguna estuviere en conflicto con las disposiciones de este Convenio. Cualquier acuerdo de esa naturaleza será nulo e inválido.

SECCIÓN 5 El SAME se encargará de la reproducción del Convenio Colectivo y lo repartirá a todos los unionados comprendidos dentro de la Unidad Apropriada ahora y a todos los unionados que en el futuro pasen a formar parte de ésta.

ARTÍCULO 61 DERECHOS ADQUIRIDOS

SECCIÓN 1 Todo derecho, concesión o beneficio que a la firma de este Convenio Colectivo esté disfrutando cualquier unionado (a) individual o colectivamente que no haya sido modificado, revocado o alterado por las disposiciones de este convenio, no le será menoscabado a los unionados, siempre y cuando este derecho, concesión o beneficio conste por escrito y esté suscrito en documentos oficiales de la AEMEAD o en alguna Ley Federal, Estatal o Municipal que beneficie a los unionados representados en este Convenio Colectivo.

SECCIÓN 2 Nada de lo aquí dispuesto podrá entenderse como que la AEMEAD garantiza que los unionados miembros de la Unidad Apropriada, cubiertos por el presente Convenio Colectivo, que estén adscritos a Programas Federales, continuarán recibiendo las aportaciones federales, si alguna que a la firma de este Convenio reciben.

ARTÍCULO 62 SALVEDAD

SECCIÓN 1 Cuando un tribunal con jurisdicción y competencia declare nula o inconstitucional alguna de las cláusulas, secciones o artículos del presente Convenio Colectivo, esto no invalidará el resto de los acuerdos contenidos en el convenio, los cuales continuarán en plena fuerza y vigor entre las partes.

SECCIÓN 2 Las partes acuerdan reunirse en un plazo de cinco (5) días después de tener conocimiento de que alguna de las cláusulas, secciones o artículos del presente Convenio Colectivo fuere declarada nula, inconstitucional o que está en conflicto o sea incompatible con alguna ley, para discutir una nueva disposición que una vez aprobada pasará a formar parte del Convenio con toda su fuerza y vigor.

ARTÍCULO 63
VIGENCIA

SECCIÓN 1 Este convenio tendrá vigencia de tres (3) años a partir de su ratificación por los integrantes de la Unidad Apropriada y de su firma. La vigencia se inicia a partir del día 7 de junio de 2012 hasta el día 7 de junio de 2015, ambas fechas incluidas.

SECCIÓN 2 La ratificación se efectuará en una asamblea convocada por la Unión, celebrada durante horas laborables y por votación secreta.

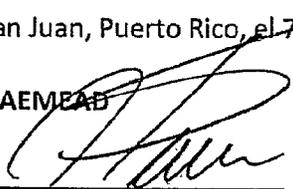
SECCIÓN 3 La AEMEAD concederá dos (2) horas (2:30 p.m. – 4:30 p.m.) para la celebración de la Asamblea de Ratificación.

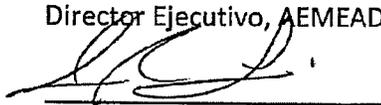
SECCIÓN 4 Cualquiera de las partes contratantes podrá notificar su intención de modificar sustancialmente el presente convenio con por lo menos sesenta (60) días de antelación a la fecha de expiración del mismo. La parte que notifique la intención de modificar el Convenio someterá a la otra parte las modificaciones que propone dentro de dicho período.

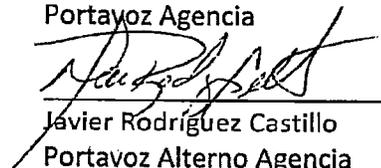
SECCIÓN 5 En caso de que se esté negociando un nuevo Convenio Colectivo por vencimiento del presente Convenio las partes convienen en acatar y respetar el presente Convenio hasta tanto se negocie y entre en vigor el nuevo Convenio Colectivo. Una vez notificada la intención de modificar el presente Convenio, el mismo se extenderá, después de su expiración, día a día mientras se estén negociando las modificaciones propuestas.

En San Juan, Puerto Rico, el 7 de junio de 2007.

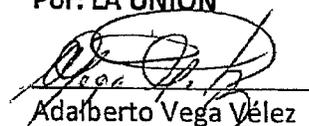
Por: AEMEAD

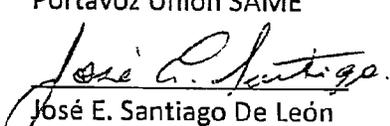

Heriberto N. Saurí Santiago
Director Ejecutivo, AEMEAD

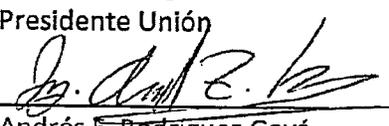

Lcda. Ileana Z. Reyes Lora
Portavoz Agencia

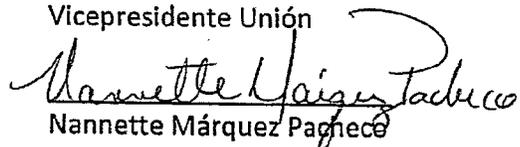

Javier Rodríguez Castillo
Portavoz Alterno Agencia

Por: LA UNION


Adalberto Vega Vélez
Portavoz Unión SAME


José E. Santiago De León
Presidente Unión


Andrés F. Rodríguez Gayá
Vicepresidente Unión


Nannette Márquez Pacheco
Secretaria Unión



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLITUD Y APROBACIÓN DE PAGO DE
MATRICULA PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y CURSOS
RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES OFICIALES

I. INTRODUCCIÓN

En las amplias responsabilidades que tiene la Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (Agencia), mediante la Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, están el establecer las Normas y Procedimientos necesarios que se consideren más efectivos en la Administración de sus Recursos Humanos.

Uno de los propósitos administrativos de la Agencia está el establecer y alcanzar como meta los más alto niveles de excelencia, eficacia y productividad en el Servicio Público, realizando objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de sus Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

Este procedimiento se adopta en virtud de la Sección Núm. 5 de la Ley Núm 211 del 2 de agosto de 1999, la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada la Sección 10.6 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración Central y la Sección 9.5 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Administración Central. Además, se adopta en virtud del Artículo 9, Sección 9.6 del Reglamento Para la Administración del Personal de la Agencia Estatal de la Defensa Civil.

III. PROPÓSITO

Se establece este procedimiento con el propósito de adoptar las Normas, Procedimientos y Deberes que deberán seguir los funcionarios y empleados de la Agencia, en relación con la Solicitud y Aprobación de Pago de Matrícula para Estudios Universitarios y Cursos Relacionados con las Funciones Oficiales.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- a) - El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los empleados para le mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.

b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico y en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante el semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones que justifiquen la acción que se tome.

V. ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

Al establecer las prioridades que regirán este Procedimiento se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

- a) La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicios, mejorar la eficacia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- b) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.
- d) Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.
- e) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- f) Que sean cursos organizados o auspiciados por el Instituto Para el Desarrollo de Personal de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, OCALARH (Instituto).

VI. NEGACIÓN DE SOLICITUDES

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- a) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el Programa de Pago de Matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios en el ámbito de Bachillerato o 3.0 en Estudios Postgraduados.
- b) Que soliciten cursos no relacionados a sus funciones, excepto en casos de cursos organizados por la Agencia, el Instituto o por Organizaciones Profesionales.

- c) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para las sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el Centro de Estudios para la devolución de los cargos de matrículas, a menos, que reembolsen el total invertido en la misma. Esa situación no aplica en los siguientes casos:

- 1) Que haya sido llamado al servicio militar
- 2) Que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en Asuntos Oficiales.
- 3) Que se le haya trasladado a pueblo distante del Centros de Estudio.
- 4) Que por razones de enfermedad se haya visto obligado a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos por razones ajenas a su voluntad a continuar estudios.

VII. GASTOS AUTORIZADOS

La autorización de pago de matrícula solo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales serán pagados los empleados.

VIII. REEMBOLSO DE PAGO DE MATRICULA

Los empleados acogidos a los beneficios del Plan de Matrículas que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar a la Agencia la cantidad invertida. El Director Ejecutivo de la Agencia podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha existido causa que lo justifique.

IX. INFORME DE PROGRESO ACADEMICO

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Agencia evidencia de su aprovechamiento académico. La Agencia podrá cuando así lo considere necesario, solicitar de los Centros de Estudios una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este Programa.

X- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL PAGO DE MATRICULA

SUJETO	ACCION
Empleado	1- Completa el formulario "Solicitud de Pago de Matrícula"
	2- Prepara memorando dirigido al Director su

	oficina solicitando la aprobación de la solicitud.
	3. Somete el memorando Director de su Oficina junto con la Solicitud de Pago de Matrícula, evidencia de la prematricula y costos por crédito
Director de Oficina	4. Evalúa solicitud de Pago de Matrícula y se reúne con el empleado para discutir el asunto, si lo cree necesario.
	5- De endosar la solicitud de Pago de Matrícula consulta el caso con el Director de Finanzas, para asegurarse de la disponibilidad de fondos y de que reúne los requisitos para el pago.
	6. De no haber inconvenientes, firma la Solicitud de Pago de Matrícula en el espacio provisto.
	7. Envía la Solicitud, firmada al Director Ejecutivo para su aprobación.
Director Ejecutivo	8. De aprobar la solicitud, firma la misma y la envía al Director de Recursos Humanos para su aprobación.
Director de Recursos Humanos	9. Determina el costo de matrícula. Se cubrirá un máximo de seis (6) créditos por semestre en estudios universitarios.
	10. De autorizar el pago, preparar carta de certificación dirigida al Director de la Oficina del Registrador de la Universidad o de la entidad a la que asistirá el empleado, indicando el número de créditos autorizado y su costo.
	11. Entrega original de la certificación al empleado.
Empleado	12. El día de la matrícula, entrega certificación de la Agencia en la Oficina de Recaudaciones de la Universidad o en la entidad en la cual tomará el curso.
Oficina del Registrador de la Universidad o entidad que ofrece el curso	13. Factura a la Agencia el costo de la matrícula autorizada al empleado.
Director de Finanzas	14. Tramita y envía el pago a la Universidad o entidad que ofrece el curso.

XI- ENMIENDAS

Las enmiendas a este Procedimiento serán revisadas por la Oficina de Administración y estarán sujetas a la aprobación del Director Ejecutivo de la Agencia.

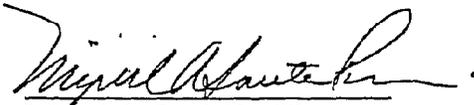
XII- DEROGACION

Por el presente quedan derogadas, cualquiera otras Normas, Reglamentos o Instrucciones en conflictos con este procedimiento.

XIII- VIGENCIA

Este Procedimiento estará en vigor el 1ro de julio de 2000.

Aprobado por:



Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo

3-29-2000

Fecha

Recibo: 30/03/00
Recursos Humanos
JP

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA Y ADMINISTRACION DE DESASTRES

SOLICITUD DE PAGO DE MATRICULA PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y CURSOS CORTOS
 RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES OFICIALES

PERIODO DE ESTUDIO
 1er Semestre
 2do Semestre
 Verano
 Otro

INSTRUCCIONES: Favor de llenar a maquinilla.

Nombre:	Sexo	Seguro Social	Núm. de Estudiante
---------	------	---------------	--------------------

DIRECCION RESIDENCIAL

Urbanización	Tel. Oficina:
Calle y número	Tel. Residencia:
Pueblo	Area Postal

DATOS SOBRE SU EMPLEO	INFORMACION SOBRE PROGRAMA DE ESTUDIOS
Clasificación	Solicita por primera vez? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Area	Indique razón para estudiar <input type="checkbox"/> Obtener grado académico
Supervisor Inmediato	<input type="checkbox"/> Completar conocimientos relacionados con las funciones que desempeña <input type="checkbox"/> Otro (Especifique):
Sueldo Mensual: Status <input type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Confianza	Grado y Especialización que desea obtener
	Créditos Aprobados

PROGRAMA DE ESTUDIOS

Centro de Estudio	Dirección
	Urbanización
Facultad a que tiene admisión	Calle y número
	Pueblo Area Postal

CURSOS SOLICITADOS

Número	Nombre del Curso	Créditos

_____ Firma de Empleado	_____ Fecha
----------------------------	----------------

ENDOSO FAVORABLEMENTE ESTA SOLICITUD

_____ Firma del Supervisor Inmediato	_____ Fecha
_____ Firma del Director Ejecutivo	_____ Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

REGLAMENTO DE ÉTICA GUBERNAMENTAL*
Núm. 4827 de 22 de noviembre de 1992, según enmendado

ARTÍCULO 1. BASE LEGAL

Este Reglamento se establece en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y la Ley Núm.170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

ARTÍCULO 2. PROPÓSITO

Es esencial que los funcionarios y empleados del servicio público mantengan principios del más alto grado de honestidad, integridad, imparcialidad y conducta para garantizar el debido funcionamiento de las instituciones gubernamentales y conservar la confianza de los ciudadanos en su gobierno. Evitar una conducta impropia y conflictos de intereses por parte de los servidores públicos es indispensable para mantener estos principios. Por consiguiente, este Reglamento tiene el propósito de establecer normas de conducta ética aplicables a todos los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas, los municipios y las agencias bajo la jurisdicción de dicha Rama y establecer, además, ciertas normas para las actuaciones de los ex servidores públicos de las tres ramas del Gobierno.

* Este documento fue preparado por la Oficina de Ética Gubernamental. El mismo contiene las enmiendas incorporadas mediante el Reglamento Núm. 7027 de 8 de septiembre de 2005. Para exactitud y precisión, favor de referirse al texto original del Reglamento Núm. 4827 aprobado el 20 de noviembre de 1992 y al Reglamento Núm. 7027 aprobado el 8 de septiembre de 2005, ambos aprobados por el Departamento de Estado.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

Las palabras o frases que se enumeran a continuación tendrán el significado que aquí se indica, para propósitos de este Reglamento, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

- (A) **Acción Oficial:** Incluye, entre otras, las decisiones o acciones ejecutivas o administrativas tales como la concesión de permisos, licencias, órdenes, autorizaciones, exenciones, resoluciones y contratos. No incluye la aprobación de legislación estatal.
- (B) **Agencia Ejecutiva:** Organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas, los municipios y las agencias que estén bajo la jurisdicción de la Rama Ejecutiva.
- (C) **Asunto:** Materias o casos en que el funcionario o empleado público haya participado personal y sustancialmente y que hayan ocurrido mediante decisión, aprobación o desaprobación, recomendación o consejo o investigación particular que involucre partes específicas. No incluye la intervención del funcionario o empleado público en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o casos específicos.
- (D) **Conducta Inmoral:** Toda conducta hostil al bienestar del público en general, inclusive aquella conducta que conflija con la rectitud o que es indicativa de corrupción, indecencia, depravación o de actitud licenciosa; o conducta deliberada, flagrante y desvergonzada indicativa de indiferencia moral hacia la opinión de los miembros respetables de una comunidad; o la actitud desconsiderada con respecto al buen orden y al bienestar público.
- (E) **Director:** El Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico creada por la Ley Núm. 12, citada.
- (F) **Empleado Público:** Personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no están

investidos de parte de la soberanía del Estado, inclusive los empleados públicos regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato, los cuales equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentren en período probatorio.

- (G) Exservidor Público: Personas que hayan servido como funcionarios o empleados público en las Ramas Ejecutivas, Legislativa y Judicial.
- (H) Fin Público: Objetivos que redunden en beneficio de la salud, seguridad, moral y bienestar general de todos los ciudadanos. Este concepto no es estático sino que se ciñe a las cambiantes condiciones sociales de nuestra comunidad.
- (I) Funcionario Público: Personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que están investidos de parte de la soberanía del Estado o sea que intervengan directamente en la formulación o implantación de la política pública.
- (J) Información o Documento Confidencial: Aquellos así declarados por ley; que estén protegidos por alguno de los privilegios evidenciarlos; cuando revelar los mismos puede lesionar derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y vida privada de funcionarios públicos; cuando revelar los mismos pueda constituir una violación del privilegio ejecutivo; incluye informes, memorandos o cualquier escrito preparado por un empleado u oficina pública en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines internos de las decisiones y actuaciones departamentales; cuando el documento o información sea parte del proceso deliberativo en la formulación de la política pública; y cuando divulgar la misma puede poner en peligro la vida o integridad física del funcionario público o de otra persona, la

seguridad del país o afectar transacciones de negocios o gestiones oficiales del Estado en proceso durante la solicitud.

- (K) **Justa Causa:** Causa ajena a la causa legal que está basada en motivos razonables y debe existir una razón honesta y regulada por la buena fe.
- (L) **Ley:** Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- (M) **Obligación Financiera:** Deudas reconocidas por el servidor público o impuestas por ley o por sentencia de un tribunal competente.
- (N) **Oficina:** La Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico creada por la Ley Núm. 12, citada.
- (O) **Persona:** Las personas o grupos de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- (P) **Servidor Público:** Los funcionarios y los empleados públicos de la Rama Ejecutiva.
- (Q) **Unidad Familiar:** El cónyuge del funcionario o empleado público, los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con el servidor público su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control legal.

ARTÍCULO 4. PUBLICIDAD

- (A) La Oficina proveerá una copia de la Ley y de este Reglamento a cada una de las agencias ejecutivas. Estas deberán informar a todos sus funcionarios y empleados el lugar en que dichas copias estarán disponibles para examen.
- (B) La Oficina preparará un resumen de la Ley y de este Reglamento, y proveerá varias copias del mismo a cada una de las agencias ejecutivas. Estas deberán circular dichas copias entre todos sus funcionarios y empleados, para su información y conocimiento. y

conservarán por lo menos una de ellas junto con las copias de la Ley y de este Reglamento.

ARTICULO 5. COMITÉS DE ÉTICA, NORMAS, CONSULTAS Y OPINIONES

- (A) Cada agencia ejecutiva creará un Comité de Ética Gubernamental, según dispuesto en el Artículo 2.6 de la Ley.
- (B) El Director de la Oficina podrá emitir cartas circulares u órdenes administrativas con normas generales relativas a la prevención y prohibición de conducta que pueda resultar en o crear la apariencia de conflicto de intereses.
- (C) Los jefes de agencias ejecutivas podrán someter consultas por escrito al Director de la Oficina, solicitando su asesoramiento con respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones de la Ley y de este Reglamento.
- (D) El Director de la Oficina podrá emitir opiniones por escrito sobre asuntos de su incumbencia, ya sean de aplicación general o sobre cuestiones ejecutivas, según establecido mediante reglamento. Copia de tales opiniones se mantendrán en un archivo disponible al público.

ARTÍCULO 6. DEBERES DE TODO SERVIDOR PÚBLICO

Todo servidor público deberá:

- (A) Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
 - 1. Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
 - 2. Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
 - 3. Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.

4. Perder su completa independencia o imparcialidad.
 5. Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.
 6. Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.
 7. Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.
- (B) Conducirse de tal forma que el trabajo de la agencia se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la agencia.
- (C) Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la agencia para la cual trabaja.
- (D) Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o al Gobierno de Puerto Rico.
- (E) Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.
- (F) Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- (G) Someter a la Oficina los informes financieros o la información solicitada conforme el Capítulo IV de la Ley cuando este requisito le sea aplicable.
- (H) Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

ARTÍCULO 7. ACTIVIDADES POLÍTICAS

Ningún funcionario o empleado público aplicará criterios políticos al ejercicio de su función administrativa ni utilizará poderes, información o recursos originados o derivados de su función administrativa a actividades políticas.

ARTÍCULO 8. PROHIBICIONES ÉTICAS DE CARÁCTER GENERAL

- (A) Ningún funcionario o empleado público desacatará, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.
- Las leyes, citaciones u órdenes a que se refiere esta disposición serán aquellas cuya violación implique conducta inmoral.
- La Oficina evaluará si el asunto debe ser referido al organismo gubernamental con competencia primaria o concurrente para determinación inicial.
- (B) Ningún funcionario o empleado público dilatará la prestación de los servicios del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico están obligadas a ofrecer, ni entorpecerá el funcionamiento eficiente de la Rama Ejecutiva. Se entenderá como dilatar o entorpecer los servicios el no atenderlos o no prestarlos conforme los parámetros ordinarios establecidos en la propia agencia por ley o reglamento.
- (C) Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios, salvo que esté autorizado, expresa o implícitamente, por ley.
- (D) Ningún funcionario o empleado público solicitará, ni aceptará de persona alguna, directa o indirectamente, para él, o para algún miembro de su unidad familiar bien alguno de valor económico, incluyendo propinas, descuentos, regalos, promesas, préstamos, favores o servicios como pago por o al realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo.

- (E) Ningún funcionario o empleado público aceptará o solicitará de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.
- (F) Ningún funcionario o empleado público revelará o usará información o documentos adquiridos durante el desempeño de su empleo para propósitos ajenos al mismo, y mantendrá la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con el empleo, a menos que reciba una solicitud que requiera la divulgación de algún asunto y que esté permitido por autoridad competente. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tiene acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- (G) Ningún funcionario o empleado público podrá intervenir, para obtener un beneficio, en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga un interés pecuniario directo o indirecto.
- Esta prohibición no se entenderá como que limita la participación de los funcionarios o empleados públicos en aquellos asuntos en que el beneficio que pueda recibir esté comprendido en la comunidad general o una parte de ella.

ARTÍCULO 9. PAGA ADICIONAL O REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA

Ningún funcionario o empleado público que esté regularmente empleado en el Gobierno recibirá paga adicional o compensación extraordinaria de ninguna especie del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta, comisión u organismo que dependa del Gobierno, en ninguna forma, por servicio personal u oficial de cualquier género, aunque sea prestado además de las funciones ordinarias de dicho funcionario o empleado, a menos que la referida paga adicional o compensación

extraordinaria esté expresamente autorizada por el Artículo 177 del Código Político o por alguna otra disposición de ley.

ARTÍCULO 10. USO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Ningún funcionario o empleado público revelará o usará información definida por ley o reglamento como confidencial y adquirida durante el desempeño de su empleo para obtener, directa o indirectamente, ventaja de cualquier naturaleza o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para otra persona, negocio o entidad.

ARTÍCULO 11. REGALOS, FAVORES Y SERVICIOS

- (A) Ningún funcionario o empleado público solicitará o aceptará, de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario de una persona que:
1. Tenga o esté tratando de obtener relaciones contractuales, comerciales o financieras con su agencia.
 2. Efectúe negocios o actividades que estén reglamentadas por su agencia.
 3. Tenga intereses que puedan ser sustancialmente afectados por el cumplimiento o incumplimiento de sus deberes oficiales.
- (B) Las agencias ejecutivas podrán hacer aquellas excepciones a esta prohibición que sean necesarias y apropiadas en su Reglamento de Personal o Normas Internas de Trabajo, tomando en consideración la naturaleza de las funciones que lleva a cabo la agencia y los deberes y responsabilidades de sus funcionarios y empleados públicos. Algunas excepciones permisibles que podrán hacer las agencias incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Relaciones familiares o personales, tales como aquellas entre padres, hijos o cónyuge del funcionario o empleado y éste cuando las circunstancias reflejan que los motivos son esas relaciones y no los negocios de las personas en cuestión.
2. Aceptar alimentos y bebidas de valor nominal ocasionalmente y en el curso de una reunión o en una gira de inspección donde el funcionario o empleado deba estar presente.
3. Obtener préstamos de bancos u otras instituciones financieras bajo aquellos términos y condiciones normales en la industria, para financiar actividades propias y comunes de los funcionarios y empleados, tales como préstamos hipotecarios.
4. Aceptar material promocional, tales como lápices, bolígrafos, libretas, calendarios y otros artículos o bienes de valor nominal.

El valor nominal se determinará tomando en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

- a) Posición económica del proveedor y del receptor del bien.
 - b) Posición que ocupa el receptor del bien en la agencia ejecutiva para la cual trabaja.
 - c) Las circunstancias que rodean el acto.
5. Obtener becas y otras formas similares de asistencia económica incidentales a la educación o entrenamiento del funcionario o empleado en su tiempo libre y de su propia iniciativa.
- (C) Ningún servidor público solicitará una contribución de otro funcionario o empleado público para hacer un regalo a un servidor público de mayor jerarquía. Tampoco hará un donativo como un

regalo a un funcionario de autoridad superior, ni aceptará un regalo de un empleado que reciba menos paga que él. Sin embargo, esto no prohíbe un regalo voluntario de un valor nominal o un donativo de una suma nominal hecha en una ocasión especial tal como una boda, enfermedad o retiro.

- (D) Ningún funcionario o empleado público aceptará regalos, donativos, condecoraciones u otra cosa de valor de un país o funcionario extranjero sin la previa autorización de la Asamblea Legislativa, según prescrito en el Artículo II, Sección 14, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (E) Ningún funcionario o empleado público solicitará o aceptará de una persona privada pago o reembolso alguno por gastos de transportación y subsistencia incurridos mientras esté en gestiones oficiales de la agencia para la cual trabaja.

ARTÍCULO 12. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON OTROS EMPLEOS, CONTRATOS O NEGOCIOS

- (A) Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo, relaciones contractuales o de negocios, 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, se pueda razonablemente esperar que menoscabe el ejercicio de sus deberes oficiales.
- (B) Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo, relaciones contractuales o de negocio o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público con una persona, negocio o entidad que esté reglamentada por o que haga negocios con la agencia ejecutiva para la cual él trabaja, cuando el funcionario o empleado público participe en las decisiones institucionales de la agencia o tenga facultad para decidir o

influenciar las actuaciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona, negocio o entidad.

- (C) Ningún funcionario o empleado público, en su carácter privado, ya sea personalmente o a través de una sociedad, asociación, comité, agrupación o persona jurídica, podrá celebrar un contrato con una persona natural o jurídica con la cual la agencia gubernamental para la cual trabaja mantiene relaciones contractuales de negocio, si dicho funcionario o empleado público, como parte de sus funciones oficiales, participó sustancialmente en la otorgación de las mismas.
- (D) Ningún funcionario o empleado público podrá, como parte de sus funciones oficiales y en representación de la agencia gubernamental para la cual trabaja, llevar a cabo un contrato con cualquier persona, negocio o entidad con la cual, antes de ser servidor público, hubiera otorgado un contrato y el mismo estuviera vigente. Solo podrá llevarse a cabo la contratación si se le demuestra al Director que el contrato formalizado por el funcionario o empleado público en su carácter privado cumplió con todas las normas comunes para la otorgación del mismo.
- (E) Ningún funcionario o empleado público que esté autorizado para contratar a nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja podrá llevar a cabo un contrato entre su agencia y una entidad o negocio en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga, directa o indirectamente interés pecuniario.
- (F) Ninguna agencia ejecutiva podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados o algún miembro de las unidades familiares de éstos tenga, directa o indirectamente, algún interés en las ganancias o beneficios producto de éste, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice.

Solo podrá llevarse a cabo la contratación en el caso previsto en este párrafo sin solicitar ni obtener la autorización del Gobernador cuando se trate de:

1. Contratos por un valor de \$3,000.00 o menos y que ocurran una sola vez durante cualquier año fiscal.
2. Contratos otorgados mediante subasta pública en que ocurran todos los requisitos establecidos por ley.
3. Contratos de arrendamiento, permuta, compraventa, préstamo, seguro hipotecario o de cualquier otra naturaleza que se refieran a una vivienda o solar provisto o a ser financiado o cuyo financiamiento es asegurado o garantizado por una agencia gubernamental.
4. Programas de servicios, préstamos, garantías, beneficios, o incentivos auspiciados por agencias gubernamentales.
5. Contratos otorgados en virtud de lo establecido en el Artículo 177 del Código Político y el Artículo 3.2 F de la Ley.
6. Contratos de renta subsidiada bajo el programa de vivienda federal conocido como Programa Sección 8 otorgados por los beneficiarios y propietarios con agencias ejecutivas.¹ Aplica esta excepción siempre y cuando no estén presentes los elementos del Artículo 3.2 (i) de la Ley de Ética Gubernamental.
7. Contratos otorgados con el Departamento de Hacienda para operar terminales de Lotería Electrónica.

En los casos especificados en los apartados 3, 4, 5, 6 y 7 la agencia contratante autorizará estos contratos mediante certificación al efecto, siempre que concurren los siguientes requisitos:

- 1) Se trate de contratos accesibles a cualquier ciudadano que cualifique.

¹ Entiéndase, el programa federal que surge de la Sección 8, Título I, de la *United States Housing Act of 1937*, Pub. L. 93-383, 88 Stat. 653, según enmendada por la *Quality Housing and Work Responsibility Act of 1998*, Pub. L. 105-276, 112 Stat. 2518; 42 U.S.C. 1437(f).

- 2) Las normas de elegibilidad sean de aplicación general.
 - 3) El funcionario o empleado público cumpla con todas las normas de elegibilidad y no se le otorgue directa o indirectamente un trato preferente o distinto al del público en general.
 - 4) El funcionario o empleado público no participó en el proceso de toma de decisión para el otorgamiento del contrato.
- (G) Ningún funcionario o empleado público podrá ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, expresamente lo autorice. Sólo podrá llevarse a cabo la contratación en el caso previsto en este párrafo sin solicitar y obtener la autorización del Gobernador cuando se trate de:
1. Contratos por un valor de \$3,000.00 o menos y ocurran una sola vez durante cualquier año fiscal.
 2. Contratos otorgados mediante subasta pública en que concurren todos los requisitos establecidos por ley.
 3. Contratos de arrendamiento, permuta, compraventa, préstamo, seguro hipotecario o de cualquier otra naturaleza que se refieran a una vivienda o solar provisto o a ser financiado o cuyo financiamiento es asegurado o garantizado por una agencia gubernamental.
 4. Programas de servicios, préstamos, garantías, beneficios, o incentivos auspiciados por agencias gubernamentales.
 5. Contratos otorgados en virtud de lo establecido en el Artículo 177 del Código Político y el Artículo 3.2 F de la Ley.
 6. Contratos de renta subsidiada bajo el programa de vivienda federal conocido como Programa Sección 8 otorgados por los beneficiarios y propietarios con agencias ejecutivas.

Aplica esta excepción siempre y cuando no estén presentes los elementos del Artículo 3.2 (i) de la Ley de Ética Gubernamental.

7. Contratos otorgados con el Departamento de Hacienda para operar terminales de Lotería Electrónica.

En los casos especificados en los apartados 3, 4, 5, 6 y 7 la agencia contratante autorizará estos contratos mediante certificación al efecto, siempre que concurren los siguientes requisitos:

- a. Se trate de contratos, servicios, préstamos, seguros, garantías o transacciones accesibles a cualquier ciudadano que cualifique.
 - b. Las normas de elegibilidad sean de aplicación general.
 - c. El funcionario o empleado público cumpla con todas las normas de elegibilidad y no se le otorgue, directa o indirectamente, un trato preferente o distinto al del público en general.
- (H) Cuando se trate de contratos con funcionarios y empleados públicos que rinden sus servicios sin paga o que sólo reciben dietas o reembolsos de gastos la autorización que requieran los Apartados F y G será concedida conforme a lo establecido en el Boletín Administrativo OE-1991-11, Orden Ejecutiva del 8 de marzo de 1991.
- (I) Las prohibiciones establecidas en este Artículo no se aplicarán a los contratos celebrados por cualquier agencia ejecutiva para la adquisición de derechos sobre propiedad literaria o patentes de invención de los funcionarios y empleados públicos o que fomenten las artes y la cultura.
- (J) No se entenderá que un funcionario o empleado público incurre en la conducta prohibida en este artículo cuando se trate de permisos, concesiones, licencias, patentes o cualquier otro de igual o similar

naturaleza, exigido por ley, ordenanza municipal o reglamento para que el funcionario o empleado pueda ejercer una profesión, oficio, negocio o actividad, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos de ley y reglamentos y no solicite trato preferente o distinto al del público en general.

ARTÍCULO 13. ACTIVIDADES INCOMPATIBLES CON EL EMPLEO

- (A) Ningún funcionario o empleado público aceptará honorarios, compensación, regalos, pago de gastos o cualquier otra recompensa con un valor monetario bajo circunstancias en que su aceptación pueda resultar en o crear la apariencia de un conflicto de intereses con sus obligaciones como servidor público.
- (B) Ningún funcionario o empleado público realizará labores fuera del horario regular de trabajo que menoscaben sustancialmente su eficiencia o rendimiento para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades gubernamentales en una forma aceptable.
- (C) Ningún funcionario o empleado público aceptará otro empleo, ni se dedicará a cualquier actividad comercial, profesional o de otra naturaleza, en las siguientes circunstancias:
 - 1. Cuando esté o parezca estar en conflicto sustancial con los intereses de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o con los intereses del Gobierno.
 - 2. Cuando interfiera o razonablemente se pueda esperar que influya en el desempeño de sus funciones oficiales.
 - 3. Cuando le impida prestar una jornada completa de trabajo a la agencia.
 - 4. Cuando traiga descrédito a la agencia o al Gobierno.
- (D) Dentro de las limitaciones establecidas en este Artículo, los servidores público podrán dedicarse a la docencia, a dar conferencias y a escribir. No obstante, un servidor no podrá, con o sin compensación, dedicarse a enseñar, dar conferencias, hacer

discursos o escribir sobre materias que dependan de información obtenida de su empleo gubernamental, excepto cuando dicha información haya estado disponible para el público en general o esté disponible a petición de parte, o cuando el jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja dé su autorización por escrito para el uso de dicha información, a base de que su uso es de interés público.

- (E) Un servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja.
- (F) Las disposiciones de este Artículo no impiden a un servidor público participar en actividades políticas de los partidos nacionales y estatales que no estén prohibidas por ley o reglamento, ni participar en los asuntos de una asociación cívica sin fines pecuniarios o aceptar una distinción concedida por tal asociación por una contribución pública meritoria.

ARTÍCULO 14. INTERESES Y TRANSACCIONES FINANCIERAS

- (A) Ningún funcionario o empleado público tendrá, directa o indirectamente, intereses financieros que estén, o parezcan estar, en conflicto sustancial con sus deberes y responsabilidades como servidor público, ni llevará a cabo, directa o indirectamente, transacciones financieras que estén basadas en información obtenida por razón de su empleo.
- (B) Nada de lo dispuesto en este Artículo impide que un funcionario o empleado público tenga intereses financieros o lleve a cabo transacciones financieras de la misma manera que una persona privada que no esté empleada por el Gobierno, siempre que ello no esté prohibido por cualquier ley o reglamento.

- (C) Los servidores públicos deberán tener presente que los intereses financieros de su unidad familiar se pueden considerar, para los propósitos de este Artículo, como intereses financieros del propio servidor público.

ARTÍCULO 15. USO DE PROPIEDAD GUBERNAMENTAL

Ningún funcionario o empleado público usará ni permitirá el uso de la propiedad del Gobierno, directa o indirectamente, inclusive propiedad bajo arrendamiento, para fines que no sean oficiales. Todo servidor público tendrá el deber de proteger y conservar equipos, suministros y cualquier otra propiedad del Gobierno que le haya sido entregada.

ARTÍCULO 16. DEUDAS

- (A) Todo funcionario o empleado público deberá pagar en el término provisto para ello, las obligaciones financieras impuestas por ley o por sentencia de un Tribunal competente, tales como contribuciones sobre ingresos, patentes, pensiones alimenticias y otras.
- (B) Este Artículo no requiere que la agencia ejecutiva determine la validez o cuantía de la deuda en controversia en caso de disputa entre un servidor público y un acreedor.

ARTÍCULO 17. OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

Todo servidor público deberá conocer cada ley que esté relacionada con su conducta ética como empleado de la agencia ejecutiva para la cual trabaja y del Gobierno y en específico, las siguientes disposiciones estatutarias:

- (A) El Artículo 7 de la Ley Núm. 8 del 29 de diciembre de 1950, sobre el derrocamiento del Gobierno de Puerto Rico o del Gobierno de los Estados Unidos.

- (B) El Artículo II, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Artículo 154 del Código Penal de Puerto Rico, sobre la discriminación por razones políticas, religiosas, de raza, color, sexo, condición social u origen nacional.
- (C) Los Artículo 200 a 215 del Código Penal de Puerto Rico, sobre los delitos contra la función pública.
- (D) Los Artículos 216 a 224 del Código Penal de Puerto Rico, sobre los delitos contra el erario en lo que sea aplicable a funcionarios y empleados públicos.
- (E) La Sección 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", sobre los deberes y obligaciones de los funcionarios y empleados públicos.
- (F) La Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

ARTÍCULO 18. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON REPRESENTACIÓN DE INTERESES PRIVADOS

- (A) Ningún funcionario o empleado público podrá representar directa o indirectamente, a persona privada alguna para lograr la aprobación de una ley u ordenanza, para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia, una autorización, ni en cualquier otro asunto, transacción o propuesta, si él o algún miembro de su unidad familiar ha participado o participará o probablemente participe en su capacidad oficial en la disposición del asunto. Esta prohibición no será aplicable cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado público dentro del ámbito de su autoridad.
- (B) Ningún funcionario o empleado público podrá representar, directa o indirectamente, a persona privada alguna ante una agencia

ejecutiva a cambio de compensación o beneficio económico, respecto a cualquier reclamación, permiso, licencia, autorización, asunto, transacción o propuesta que involucre acción oficial por parte de la agencia si él o algún miembro de su unidad familiar posee autoridad ejecutiva sobre esa agencia.

- (C) Ningún funcionario o empleado público podrá representar o de cualquier otra manera asesorar, directa o indirectamente, a persona alguna ante cualquier agencia ejecutiva, tribunal u otra dependencia gubernamental en casos o asuntos relacionados con el Gobierno de Puerto Rico o que involucren conflictos de intereses o de política pública entre el Gobierno y los intereses de dicha persona.

ARTÍCULO 19. DEBER DE INFORMAR SOBRE SITUACIONES PROHIBIDAS

- (A) Cualquier funcionario o empleado de una agencia ejecutiva que tenga que tomar una acción oficial que considere constituya una violación a las prohibiciones establecidas en los Artículos 3.2, 3.3 y 3.4 de la Ley deberá informar de ese hecho por escrito al Director exponiendo en detalle la situación y los intereses o actuaciones en conflicto. Además, entregará copia de dicha comunicación a su supervisor inmediato.
- (B) El funcionario o empleado público deberá abstenerse de participar en dicho asunto hasta que reciba una opinión escrita del Director de acuerdo con las disposiciones del Artículo 3.6 de la Ley, mediante la cual se determine que no existe una situación de conflicto de intereses o que el posible interés es remoto o tan insustancial que permita concluir que su intervención no habrá de afectar la integridad del servicio que el Gobierno espera que él preste como servidor público.

- (C) El funcionario o empleado público podrá solicitar que se le releve de tomar la acción oficial en cuestión, a menos que ésta sea requerida por ley o sea impostergable.
- (D) La opinión emitida será notificada al funcionario o empleado público concernido y al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja y se mantendrá en un registro accesible para inspección del público.

ARTÍCULO 20. RESTRICCIONES A ACTUACIONES DE EXSERVIDORES PÚBLICOS

- (A) Ningún exservidor público podrá ofrecer información, asesorar en forma alguna o representar en cualquier capacidad, ya fuere personalmente o a través de otra persona privada, a cualquier persona de intereses contrarios a los del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en aquellos asuntos, acciones, procedimientos o reclamaciones que estuvieron en alguna forma sometidos al conocimiento, estudio, investigación, resolución, decisión, o trámite ante alguna agencia, oficina, dependencia o tribunal del Gobierno de Puerto Rico mientras dicho exservidor prestaba servicios en esa agencia, oficina, dependencia o tribunal y siempre que dicho exservidor hubiere tenido que ver directa o indirectamente con dichos asuntos y acciones.

Ningún exservidor público podrá cooperar en forma alguna, ya fuera personalmente o a través de otra persona privada, en la preparación o tramitación contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico de dichos asuntos, acciones, procedimientos o reclamaciones ni usar ni facilitar el uso contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico de la información de hecho obtenida mientras fue funcionario o empleado público.

- (B) Ningún exservidor público podrá, durante el año siguiente a la terminación de su empleo, ocupar cargo alguno ni tener interés pecuniario alguno, con persona o entidad privada con la cual la agencia, oficina, dependencia o tribunal en que trabajó hubiese efectuado o negociado contratos de bienes y servicios durante la incumbencia de dicho funcionario o empleado y éste participó directamente en la contratación, lo que incluye la negociación o perfeccionamiento del contrato.
- (C) Ningún exservidor público, ningún miembro de su unidad familiar ni el negocio en el cual él o algún miembro de su unidad familiar sea socio, miembro, o empleado podrá, durante el año siguiente a la fecha de terminación de su empleo, ofrecer información, asesorar o representar en cualquier capacidad a persona alguna ante la agencia, dependencia o sala del tribunal para el cual el exservidor público trabajó, respecto a aquellos casos o asuntos con los cuales el exservidor hubiere tenido que ver, directa o indirectamente, mientras fue funcionario o empleado público.

ARTÍCULO 21. DEBER DE NOTIFICAR VIOLACIONES

- (A) Las agencias ejecutivas tendrán la responsabilidad primaria de poner en vigor las restricciones establecidas en el Artículo 20 de este Reglamento. Es esencial que las disposiciones del referido Artículo se hagan cumplir de manera que se alcancen sus objetivos, que incluyen: mejorar la productividad en el Gobierno, tratar por igual todas las reclamaciones, lograr plena confianza en la integridad del Gobierno y eliminar el uso de puestos públicos para beneficio privado.
- Los jefes de las agencias ejecutivas serán responsables de notificar al Departamento de Justicia y a la Oficina de Ética Gubernamental las violaciones a dicho Artículo.

- (B) Las agencias ejecutivas tendrán la responsabilidad de proveer pronta asistencia a exservidores públicos que soliciten orientación sobre problemas específicos. La Oficina de Ética Gubernamental asesorará al oficial de enlace de la agencia en tales situaciones y podrá coordinar con el Departamento de Justicia en aquellos casos que lo ameriten.

ARTÍCULO 22. SANCIONES

- (A) Si el Director de la Oficina determina que hay base suficiente para concluir que se ha incurrido en uno o más de los delitos graves establecidos en el Artículo 3.8 A de la Ley, referirá el asunto al Secretario de Justicia, para que evalúe el mismo. Además, podrá notificar al jefe de la agencia donde presta servicios el funcionario o empleado público querrelado.
- (B) Cualquier violación a las disposiciones de la Ley, de los reglamentos y normas emitidas al amparo de la misma que conlleve sanciones de naturaleza penal podrá, a discreción del Director, ser procesada en la Oficina por la vía administrativa de conformidad con lo establecido en la Sección 7.1 de la Ley Núm. 170, citada.
- (C) Cualquier violación a las disposiciones de la Ley así como de los reglamentos y normas emitidas al amparo de la misma podrá ser penalizada con multas administrativas que no excederán de cinco mil (5,000) por cada violación, según lo autoriza la Ley Núm. 170, citada.
- (D) El Director podrá imponer a toda persona que reciba algún beneficio económico como resultado de la violación de cualquiera de las disposiciones de la Ley, así como de los reglamentos y normas emitidas al amparo de la misma, desde la restitución hasta una suma equivalente a tres veces el valor del beneficio económico recibido a favor del Estado.

ARTÍCULO 25. SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará ni invalidará las demás disposiciones del Reglamento que se puedan mantener en vigor sin tener que recurrir a la disposición así anulada.

ARTÍCULO 26. DEROGACIÓN

Se derogan las Cartas Circulares 93-03, 93-02, 92-01, 91-02, 1-88-89 y cualquier otra que sea incompatible con lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 27. VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170, antes citada.

Fdo.

Director Ejecutivo
Oficina de Ética Gubernamental

ARTÍCULO 25. SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará ni invalidará las demás disposiciones del Reglamento que se puedan mantener en vigor sin tener que recurrir a la disposición así anulada.

ARTÍCULO 26. DEROGACIÓN

Se derogan las Cartas Circulares 93-03, 93-02, 92-01, 91-02, 1-88-89 y cualquier otra que sea incompatible con lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 27. VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170, antes citada.

Fdo.

Director Ejecutivo
Oficina de Ética Gubernamental



**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:

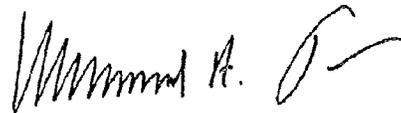
“LEY

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



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres**

APOYO • PROTECCION • ACCION

Rafael L. Guzmán Flores
Director Ejecutivo

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SOLICITUD Y PAGO PARA LA
EXPEDICIÓN DE COPIAS DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL**

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada, crea a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. El Artículo 7 (f) de la Ley citada, faculta al Director Ejecutivo a adoptar los Reglamentos y Procedimientos necesarios para llevar a cabo los propósitos de esta Ley.

ARTICULO I – BASE LEGAL

El Reglamento de Personal para la Administración del Personal de la Agencia Estatal de Defensa Civil aprobado el 24 de mayo de 1993, establece en su Artículo 15, Inciso 3(D) (Expediente de Empleados) el derecho que tiene el empleado de obtener copia de los documentos contenidos en su expediente de personal mediante el pago de los costos de reproducción.

ARTICULO II – PROPÓSITO

Este Procedimiento Interno se emite con el propósito de establecer el procedimiento a seguir para la solicitud y pago por concepto de la expedición de copias de los expedientes de personal.

ARTICULO III – DISPOSICIONES GENERALES

- A. Cuando un empleado desee copia de su expediente de personal o de cualquier documento incluido en el mismo completará el Modelo AEME-AD01, Solicitud de Copia, Expediente de Personal, en original y dos copias (Véase Anejo I) y la radicará en la División de Recursos Humanos.

Cada solicitud deberá acompañarse con un cheque certificado, giro postal bancario o cheque de gerente a nombre del Secretario de Hacienda por la cantidad de \$15.00 por cada solicitud de expediente completo y .15 centavos por cada copia de documento contenido en su expediente. Toda solicitud que no esté acompañada del pago correspondiente se devolverá sin procesarse.

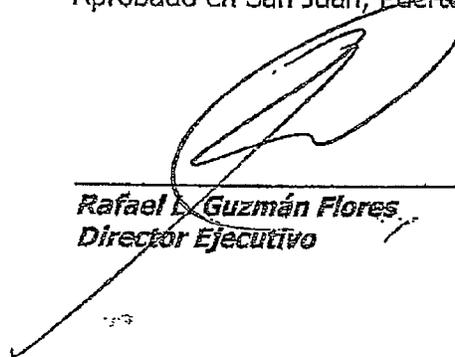
P.O. Box 9066597, San Juan, P.R. 00906-6597 Tel. (787) 724-0124 Fax. (787) 725-4244

- F) El Auxiliar Fiscal designado de la División de Finanzas al recibir los valores procederá conforme al Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares, aprobado el 1 de julio de 1998.
- G) Los ex-funcionarios y ex-empleados de la Agencia no le será de aplicación este procedimiento.

ARTICULO IV – VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor Inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 14 de enero de 2004.



Rafael D. Guzmán Flores
Director Ejecutivo

01/14/04

FECHA



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres**

APOYO • PROTECCIÓN • ACCIÓN

División de Recursos Humanos

NUM. DE SOLICITUD: _____		
SOLICITUD DE COPIA DE EXPEDIENTE DE PERSONAL (FAVOR DE COMPLETAR EN LETRA DE MOLDE)		
Nombre del Empleado (2 apellidos) _____		Número Seguro Social _____
Dirección Postal _____		Código de Área _____
Oficina ó Zona _____		_____
Copias Solicitadas _____		Solicitud de Expediente (completo) _____
Descripción de Copias: _____		
Forma de Pago <input type="checkbox"/> Cheque Certificado Número _____ Banco _____ <input type="checkbox"/> Giro Postal o Bancario Número _____ Banco _____ <input type="checkbox"/> Cheque de Gerente Número _____ Banco _____		
Certifico que esta solicitud se hace conforme al procedimiento establecido para tales fines.		
_____ Fecha	_____ Firma del Solicitante	
PARA USO DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Autorizo la reproducción de las copias arriba solicitadas.		
_____ Fecha	_____ Director Recursos Humanos o su Representante Autorizado	
PARA USO DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS		
Número de Recibo _____		
_____ Fecha	_____ Director de Finanzas o Representante Autorizado.	
Original Expediente del Empleado	2da. Copia División de Finanzas	3ra. Copia al Empleado



APOYO • PROTECCIÓN • ACCIÓN

Rafael L. Guzmán Flores
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

PROCEDIMIENTO INTERNO SOBRE EL USO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES

ARTICULO I - PROPÓSITO

El propósito de esta Orden Ejecutiva es establecer las guías a seguir por la Oficina de Administración y la División de Recursos Humanos en el proceso de la emisión y uso de las Tarjetas de Identificación de la Agencia.

ARTICULO II - DEBERES Y FUNCIONES

La Oficina de Administración conjuntamente con la División de Recursos Humanos, tendrá la responsabilidad de establecer un procedimiento efectivo en el proceso de toma de retratos para la expedición de la tarjeta de Identificación.

ARTICULO III - DEFINICIONES

Los términos que enumeramos en este Procedimiento tendrán el significado aquí establecido.

- 1- **Agencia:** Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- 2- **Director(a) Ejecutivo(a):** Principal Ejecutivo de la Agencia.
- 3- **Representante Autorizado:** Persona designada por el Director(a) Ejecutivo(a) en representación del mismo.

- 4- **Medida Correctiva:** Sanción disciplinaria aplicada a los empleados de la Agencia conforme a la infracción de las normas generales de conducta.
- 5- **Tarjeta de Identificación:** Tarjeta que provee la Agencia para identificar a la persona a la cual se le expide.
- 6- **Empleado:** Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, o que preste servicios en un puesto de confianza, carrera, transitorio o por jornal, a tiempo parcial o irregulares, en la Agencia.
-
- 7- **Equipo:** Equipo fotográfico adquirido por la Agencia.
- 8- **Itinerario:** Calendario establecido por la División de Recursos Humanos para la toma de fotos.
- 9- **Registro de Tarjeta de Identificación:** Control que lleva la División de Recursos Humanos de la emisión de Tarjetas de Identificación.

ARTICULO IV - ELEGIBILIDAD

Serán elegibles para la expedición de la tarjeta de identificación todos los empleados de la Agencia, entendiéndose **Empleados** en el Servicio de Confianza, Carrera, Transitorios e Irregulares.

ARTICULO V - DESIGNACIÓN DE PERSONAL

El Director de Administración, conjuntamente con el Director de Recursos Humanos, designarán el personal que estará a cargo de fotografiar a los empleados.

El personal seleccionado se adiestrará en el uso y manejo correcto del equipo que se utilizará en el proceso de fotografía para la tarjeta de identificación.

ARTICULO VI - LUGAR DESIGNADO PARA EL EQUIPO FOTOGRAFICO

El equipo fotográfico permanecerá exclusivamente en la Oficina Central. Este no podrá ser removido de la Agencia, sin la previa autorización del Director de Administración.

ARTICULO VII - USO DEL EQUIPO FOTOGRAFICO

El equipo fotográfico será para uso exclusivo de la tarjeta de identificación de empleados. No se utilizará para fotos o identificación con fines no compatibles con la función pública de la Agencia.

ARTICULO VIII - DESIGNACIÓN DE AREA DE TOMA DE FOTOS

El Director de Recursos Humanos designará un área apropiada donde se realizará el proceso fotografía a los empleados para la tarjeta de identificación.

ARTICULO IX - ITINERARIO

Se establecerá un itinerario indicado los días para fotografía al personal de la Agencia, incluyendo el personal asignado a las Oficina de Zonas. En estos casos, el Director de Administración podrá autorizar trasladar el equipo de fotografía y el personal para tomar las fotografías en las correspondientes Oficinas de Zonas.

ARTICULO X - REGISTRO DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

Se establecerá un registro en el cual cada empleado y funcionario tendrá un número asignado.

El registro tendrá la siguiente información:

- 
- 1- Nombre del Empleado o Funcionario
 - 2- Número de Seguro Social

 - 3- Número de Puesto
 - 4- División / Área
 - 5- Número Asignado
 - 6- Fecha de Expiración
 - 7- Color de Pelo
 - 8- Color de Ojos
 - 9- Tipo de Sangre
 - 10- Alergia
 - 11- Condición de Salud

ARTICULO XI - PERDIDA DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

Cuando un empleado o funcionario pierda su Tarjeta de Identificación, éste deberá notificarlo al Director de Recursos Humanos para que realice los trámites correspondientes para la entrega de una nueva Tarjeta.

Cuando un empleado o funcionario haya perdido su Tarjeta de Identificación pagará la cantidad de cinco (\$5.00) dólares mediante cheque pagadero al Secretario de Hacienda, para cubrir los gastos de la Agencia al emitir una nueva tarjeta de identificación.

ARTICULO XII - NOMBRAMIENTO, RENUNCIA O TRASLADO DEL EMPLEADO

Cuando un empleado o funcionario comience a prestar sus servicios en la Agencia, el Director de Recursos Humanos realizará los trámites correspondientes para que el empleado pueda obtener su tarjeta de identificación, libre de costo dentro de los cinco (5) días laborables a la fecha del nombramiento.

En caso de renuncia, traslado o despido, el empleado o funcionario entregará su Tarjeta de Identificación al Director de Recursos Humanos. En estos casos, no se procederá a tramitar las acciones de personal correspondientes hasta tanto el empleado no devuelva la tarjeta al Director de Recursos Humanos.

ARTICULO XIII - CAMBIO DE PUESTO, AREA, DIVISIÓN, CATEGORIA

Cuando el empleado o funcionario cambie de puesto, área o división, el Director de Recursos Humanos realizará los trámites necesarios para que el

empleado pueda tener una tarjeta de identificación, con los cambios correspondientes.

ARTICULO XIV - USO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

Será requisito que los empleados o funcionarios de la Agencia utilicen su Tarjeta de Identificación en un lugar visible en su cuerpo. El no utilizar la Tarjeta de Identificación constituirá una violación a los reglamentos establecidos por la Agencia y el empleado estará sujeto al procedimiento disciplinario, según establecido en el Reglamento para la Administración de Personal de la Agencia.

ARTICULO XV – VIGENCIA

Las disposiciones de este Procedimiento tienen vigencia inmediatamente

después de su aprobación.

Aprobado por:



Rafael L. Guzmán Flores
Director Ejecutivo

SEP 09 2002

Fecha



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres**

**PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL PROGRAMA PARA EL
BENEFICIO
DE REEMBOLSO A LOS EMPLEADOS(AS) DE LA AGENCIA ESTATAL
PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE
DESASTRES POR CONCEPTO DE PAGO POR EL CUIDO DE NIÑOS(AS) EN
EDAD PRE-ESCOLAR**

I- Introducción

La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD), ha concedido a sus empleados un beneficio adicional el cual consiste de una aportación para el cuidado diurno y desarrollo de los(as) hijos(as) de estos, cuyas edades fluctúen desde el nacimiento hasta la elegibilidad por ley para entrar al “Kindergarden”, incluyendo niños(as) con deficiencias en el desarrollo.

La División de Recursos Humanos es la encargada de establecer el Programa de Cuido Diurno y Desarrollo de Niños, mediante el cual se hará posible ofrecer este beneficio.

II- Base Legal

El Procedimiento para Establecer el Programa para el Beneficio de Reembolso a los Empleados de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres por Concepto de Pago por el Cuido de Niños(as) en Edad reescolar, se hace con el propósito de cumplir con la Ley Núm. 84 del 1 de marzo de 1999, según enmendada, conocida como la “Ley para la Creación de Centros de Cuido Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias, Instrumentalidades Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

III- Propósito

La Ley para la Creación de Centros de Cuido Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias o Instrumentalidades Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece que toda dependencia pública deberá crear un centro de cuidado diurno preescolar en la agencia o en áreas cercanas.

“Nuestro Compromiso, Un Puerto Rico Seguro”

P.O. Box 9066597, San Juan, P.R. 00906-6597 • Tel. (787) 724-0124 • Fax. (787) 725-4244
www.manejodeemergencias.gobierno.pr

Handwritten initials or signature.



Mediante este Procedimiento, la AEMEAD establecerá un mecanismo de reembolso a los empleados(as) de una aportación de \$100, para subvencionar el costo mensual asociado al pago de un Centro de Cuido Diurno para Niños(as) de edad preescolar.

Con este beneficio se espera asegurar el cuidado adecuado de los(as) niños(as) pequeños(as) mientras sus padres se encuentran fuera del hogar y esto a su vez redunde en una mayor motivación.

IV- Definiciones

Para fines de este Procedimiento las siguientes palabras tendrán el siguiente significado:

- 1- Agencia - Se refiere a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD).
- 2- Centro de Cuido Diurno - Lugar asignado, debidamente habilitado y acreditado por las autoridades pertinentes para el cuidado de niños(as) de edad preescolar.
- 3- Director Ejecutivo - Se refiere a la autoridad nominadora de la AEMEAD.
- 4- Empleado(a) - Se refiere al empleado nombrado por la AEMEAD como empleado Regular de Carrera o en el Servicio de Confianza.
- 5- Hijo(a) - Se refiere a los hijos(as) de los empleados(as) o funcionarios de la AEMEAD o aquellos(as) adoptados legalmente o cuya custodia legal o patria potestad haya sido concedida por resolución o sentencia de un tribunal.
- 6-Niños(as) de edad Preescolar - Aquellos(as) niños(as) desde recién nacidos hasta cinco años, la cual es la edad reglamentaria para entrar al "Kindergarden".

"Nuestro Compromiso, Un Puerto Rico Seguro"



Procedimiento para establecer el Programa
para el Beneficio de Reembolso
Centro de Cuido Diurno
Página 3

- 7- Padre - Se refiere al padre, madre o encargado, con la custodia legal o patria potestad del niño(a) participante.

V- Disposiciones Generales

- 1- La aportación mensual de la AEMEAD será hasta la cantidad de \$100, para los gastos de cuidado de niños(as) que cualifiquen. El pago se hará por reembolso, una vez que el empleado(a) presente la evidencia de haber cubierto el costo.
- 2- Los servicios de este Programa, están sujetos a la disponibilidad de fondos asignados para cada año fiscal.
- 3- Se establece que en el caso que ambos cónyuges trabajen en la AEMEAD, sólo uno tendrá derecho a reclamar la aportación.
- 4- Este beneficio no incluye el pago de la matrícula u otras cuotas del Centro seleccionado.
- 5- Ningún empleado(a) podrá reclamar este beneficio, a sabiendas de que su cónyuge recibió el mismo beneficio de otro patrono.
- 6- El reembolso procederá siempre que se cumpla con los requisitos aquí establecidos.
- 7- Al surgir cualquier cambio del Centro de Cuido Diurno el empleado(a) será responsable de someter una nueva solicitud a la División de Recursos Humanos.
- 8- El empleado(a) es responsable de verificar que el Centro de Cuido Diurno seleccionado debe estar licenciado por el Departamento de la Familia, y que dicha licencia esté al día.

VI- Requisitos de Elegibilidad

Para acogerse a este beneficio, el empleado(a) deberá cumplir con los siguientes requisitos:

"Nuestro Compromiso, Un Puerto Rico Seguro"

P.O. Box 9066597, San Juan, P.R. 00906-6597 • Tel. (787) 724-0124 • Fax. (787) 725-4244
www.manejodeemergencias.gobierno.pr



Procedimiento para establecer el Programa
para el Beneficio de Reembolso
Centro de Cuido Diurno
Página 4

- 1- Podrán participar niños(as) desde la edad de cero años hasta que cumplan la edad requerida por ley para ingresar al "Kindergarden".
- 2- El Padre deberá estar trabajando a tiempo completo en la AEMEAD.
- 3- El Padre deberá ser empleado(a) Regular de Carrera o del Servicio de Confianza.

VII- Instrucciones

Procedimiento para conceder este beneficio:

- 1- El empleado(a) solicitará y someterá a la División de Recursos Humanos el formulario "*Solicitud de Ingreso al Programa para Beneficio de Reembolso Centro de Cuido Diurno*" (Anejo 1), y la *Certificación de Evidencia de Matricula*, personalmente o por correo, acompañado por los siguientes documentos:
 - 1.1 Certificado de Nacimiento del niño(a) en original y copia. La División de Recursos Humanos certificará la copia y devolverá el original al padre.
 - 1.2 Copia de la licencia que requiere el Departamento de la Familia o el Consejo de Educación, al Centro de Cuido seleccionado.
- 2- La División de Recursos Humanos llevará a cabo la evaluación, aceptación o denegación de la Solicitud de acuerdo a lo siguiente:
 - 2.1 A los empleados(as) solicitantes se les orientará sobre el procedimiento a seguir y entregarle los documentos que deben completar y someter para la otorgación del beneficio.
 - 2.2 Analiza la Solicitud y los documentos radicados y determina la elegibilidad del empleado para participar del Programa.
 - 2.3 El Director de Recursos Humanos le notificará mediante comunicación escrita al empleado solicitante sobre su derecho a participar del Programa.

"Nuestro Compromiso, Un Puerto Rico Seguro"

P.O. Box 9066597, San Juan, P.R. 00906-6597 • Tel. (787) 724-0124 • Fax. (787) 725-4244
www.manejodeemergencias.gobierno.pr



3- Expediente del Niño(a) Participante

3.1 La División de Recursos Humanos mantendrá un expediente por cada niño(a) aceptado para participar del Programa, el cual tendrá la siguiente información:

3.1.1 Formulario “*Solicitud de Ingreso al Programa para Beneficio de Reembolso de Centro de Cuido Diurno a los Empleados(as) AEMEAD*”.

3.1.2 Copia del certificado de nacimiento del niño(a).

3.1.3 Copia de la evidencia de matrícula.

3.1.4 Copia de la licencia del Departamento de la Familia, Consejo de Educación, según aplique.

3.1.5 Copia del Formulario SC877 – Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados Particulares. Este formulario será certificado por el Director de Recursos Humanos (Anejo 2).

3- Para solicitar el Reembolso por Concepto de Pago del Centro de Cuido Diurno de Niños(as) en Edad Preescolar se llevará a cabo el siguiente trámite:

4.1 El empleado(a), dentro de los primeros diez días calendarios del mes a reclamarse, deberá presentar en la División de Recursos Humanos los siguientes documentos:

4.1.1 Formulario SC877 – Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares”. Este formulario lo completará el empleado(a) y será certificado por el Director de Recursos Humanos.

4.1.2 Recibo de pago o cheque cancelado del mes a ser reembolsado.

4.1.3 La División de Recursos Humanos certificará los documentos antes indicados y procederá a enviar los mismos a la División de Finanzas.

4.1.4 La División de Finanzas procederá con el reembolso al empleado(a).

“Nuestro Compromiso, Un Puerto Rico Seguro”



Procedimiento para establecer el Programa
para el Beneficio de Reembolso
Centro de Cuido Diurno
Página 6

4.1.5 Del Centro tener cualquiera de las licencias vencidas, no se procederá con el reembolso.

VIII- Enmiendas

Las enmiendas a este Procedimiento serán procesadas por la División de Recursos Humanos y requerirán la aprobación del Director Ejecutivo, cónsono con la Ley para la Creación de Centros de Cuido Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias o Instrumentalidades Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 84 del 1 marzo de 1999, según enmendada.

IX- Vigencia

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente se apruebe el mismo.



Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

Agosto 20, 2007

Fecha

"Nuestro Compromiso, Un Puerto Rico Seguro"

P.O. Box 9066597, San Juan, P.R. 00906-6597 • Tel. (787) 724-0124 • Fax. (787) 725-4244
www.manejodeemergencias.gobierno.pr



APOYO•PROTECCION•ACCION

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres**

Anejo 1

**SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA DE CUIDO DIURNO DE
NIÑOS(AS) DE EDAD PRE-ESCOLAR**

Tipo de Solicitud	Ingreso []	Renovación []
-------------------	-------------	----------------

Nombre del Empleado	
Categoría del Empleado	Regular de Carrera [] Confianza []
Área / División / Oficina	
Nombre de Niño(a) Participante	
Fecha de Nacimiento del Niño(a)	Edad
Nombre del Centro de Cuido Diurno	
Dirección Física del Centro	
Dirección Postal del Centro	
Número de Teléfono del Centro	
Costo Mensual	

Firma del Empleado(a)

Fecha

"Nuestro Compromiso, Un Puerto Rico Seguro"

P.O. Box 9066597, San Juan, P.R. 00906-6597 • Tel. (787) 724-0124 • Fax. (787) 725-4244
www.manejodeemergencias.gobierno.pr



APOYO-PROTECCION-ACCION

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres**

**PROGRAMA PARA EL BENEFICIO DE REEMBOLSO POR CONCEPTO
DE PAGO POR EL CUIDO DE NIÑOS(AS) EN EDAD PRE-ESCOLAR**

Certifico que he recibido copia del Procedimiento para Establecer el Programa para el Beneficio de Reembolso a los Empleados(as) de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres por Concepto de Pago por el Cuido de Niños(as) en Edad Pre-Escolar.

Me comprometo a leerlo cuidadosamente y a cumplir con las normas establecidas en el mismo.

Fecha

Firma del Empleado

Fecha

Firma División de Recursos Humanos

"Nuestro Compromiso, Un Puerto Rico Seguro"

P.O. Box 9066597, San Juan, P.R. 00906-6597 • Tel. (787) 724-0124 • Fax. (787) 725-4244
www.manejodeemergencias.gobierno.pr



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
 y Administración de Desastres**

HOJA DE COTEJO DEL EXPEDIENTE DEL NIÑO(A) SELECCIONADO

Nombre del Empleado	
Categoría del Empleado	Regular de Carrera [] Confianza []
Nombre de Niño(a) Participante	
Fecha de Nacimiento del Niño(a)	Edad
Fecha de Ingreso al Programa	
Nombre del Centro de Cuido o Institución	
Dirección Física	
Dirección Postal	
Fecha de Vencimiento de Licencias	
Comentarios	

"Nuestro Compromiso, Un Puerto Rico Seguro"

P.O. Box 9066597, San Juan, P.R. 00906-6597 • Tel. (787) 724-0124 • Fax. (787) 725-4244
www.manejodeemergencias.gobierno.pr



Solicitud de Ingreso al Programa de Cuido Diurno
De Niños(as) de Edad Pre-escolar
Página 2

Para Uso de la División de Recursos Humanos

Acción Tomada	Aprobada []	Denegada []
---------------	--------------	--------------

Razones de la Denegación

Firma del Encargado del Programa

Director de Recursos Humanos

Fecha

"Nuestro Compromiso, Un Puerto Rico Seguro"

**P.O. Box 9066597, San Juan, P.R. 00906-6597 • Tel. (787) 724-0124 • Fax. (787) 725-4244
www.manejodeemergencias.gobierno.pr**



APOYO • PROTECCION • ACCION

División de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESAR QUERELLAS POR RAZÓN DE SEXO

Introducción

La Ley 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada, la Ley 69 del 6 de julio de 1985, según enmendada y la Ley 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada establecieron como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, prohibir el discrimen por razón de sexo en el empleo.

La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, desarrolla este procedimiento interno con el propósito de prohibir el discrimen por razón de sexo y establecer por consiguiente que dicha práctica está terminantemente prohibida por entender que está reñida con la norma invariable que prevalece en esta Agencia de ofrecer Igualdad de Oportunidades en el Empleo sin discriminar por razón de edad, sexo, raza, origen, condición social, creencias políticas o religiosas o impedimentos físicos.

Artículo I – Base Legal

Este procedimiento fundamenta su base legal en las siguientes leyes:

- Constitución de Puerto Rico, Artículo II, Sección I.
- Ley 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada. Para proteger a los empleados y aspirantes a empleo contra discrimen de los patrono o de las organizaciones obreras.
- Ley 69 del 6 de junio de 1985, según enmendada. Para requerir el estricto cumplimiento de la igualdad de derecho al empleo de las personas.
- Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, en su Título VI.
- Orden Ejecutiva Federal 11246



APOYO • PROTECCION • ACCION

División de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESAR QUERELLAS POR RAZÓN DE SEXO

Introducción

La Ley 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada, la Ley 69 del 6 de julio de 1985, según enmendada y la Ley 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada establecieron como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, prohibir el discrimen por razón de sexo en el empleo.

La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, desarrolla este procedimiento interno con el propósito de prohibir el discrimen por razón de sexo y establecer por consiguiente que dicha práctica está terminantemente prohibida por entender que está reñida con la norma invariable que prevalece en esta Agencia de ofrecer Igualdad de Oportunidades en el Empleo sin discriminar por razón de edad, sexo, raza, origen, condición social, creencias políticas o religiosas o impedimentos físicos.

Artículo I – Base Legal

Este procedimiento fundamenta su base legal en las siguientes leyes:

- Constitución de Puerto Rico, Artículo II, Sección I.
- Ley 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada. Para proteger a los empleados y aspirantes a empleo contra discrimen de los patrono o de las organizaciones obreras.
- Ley 69 del 6 de junio de 1985, según enmendada. Para requerir el estricto cumplimiento de la igualdad de derecho al empleo de las personas.
- Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, en su Título VI
- Orden Ejecutiva Federal 11246



APOYO • PROTECCION • ACCION

División de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESAR QUERELLAS POR RAZÓN DE SEXO

Introducción

La Ley 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada, la Ley 69 del 6 de julio de 1985, según enmendada y la Ley 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada establecieron como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, prohibir el discrimen por razón de sexo en el empleo.

La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, desarrolla este procedimiento interno con el propósito de prohibir el discrimen por razón de sexo y establecer por consiguiente que dicha práctica está terminantemente prohibida por entender que está reñida con la norma invariable que prevalece en esta Agencia de ofrecer Igualdad de Oportunidades en el Empleo sin discriminar por razón de edad, sexo, raza, origen, condición social, creencias políticas o religiosas o impedimentos físicos.

Artículo I – Base Legal

Este procedimiento fundamenta su base legal en las siguientes leyes:

- Constitución de Puerto Rico, Artículo II, Sección I.
- Ley 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada. Para proteger a los empleados y aspirantes a empleo contra discrimen de los patrono o de las organizaciones obreras.
- Ley 69 del 6 de junio de 1985, según enmendada. Para requerir el estricto cumplimiento de la igualdad de derecho al empleo de las personas.
- Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, en su Título VI
- Orden Ejecutiva Federal 11246

- Velar por que la Agencia cumpla con las disposiciones de la Ley 100 del 30 de junio de 1959.

A. Procedimiento para las Querellas

1. Las querellas de discrimen deberán ser notificadas a la Coordinadora por la persona afectada de forma verbal o escrita dentro de un periodo de diez días de haber ocurrido el incidente.
2. La Coordinadora orientará a la persona querellante de los derechos y remedios disponibles en la Ley 212 del 3 de agosto de 1999.
3. La Coordinadora conjuntamente con la persona querellante llenará el formulario Informe de Querella. (Véase anejo 1.)
4. La Coordinadora realizará una investigación dentro de los próximos 30 días de haberse presentado la querella.
5. Durante la investigación la persona presentará cualquier documento que evidencie el discrimen.
6. La investigación se conducirá en la forma más confidencial posible.

B. Informe con Determinación Hecho, Derecho y Recomendaciones

1. Sometido el caso luego de la investigación, la Coordinadora dentro de un término de 15 días deberá evaluar la evidencia recibida.
2. Procederá a rendir un informe detallado al Director Ejecutivo, para esto utilizará el anejo 2, Informe de Resultado de Investigación.
3. El informe que deberá rendir la Coordinadora incluirá las determinaciones de hecho, conclusiones y recomendaciones de rigor que permitan al Director Ejecutivo emitir una determinación sobre el asunto, según corresponda en derecho.

C. Vista Administrativa

El Director Ejecutivo luego de recibir y considerar el informe, emitirá la determinación que entienda proceda en el caso.

- Velar por que la Agencia cumpla con las disposiciones de la Ley 100 del 30 de junio de 1959.

A. Procedimiento para las Querellas

1. Las querellas de discrimen deberán ser notificadas a la Coordinadora por la persona afectada de forma verbal o escrita dentro de un periodo de diez días de haber ocurrido el incidente.
2. La Coordinadora orientará a la persona querellante de los derechos y remedios disponibles en la Ley 212 del 3 de agosto de 1999.
3. La Coordinadora conjuntamente con la persona querellante llenará el formulario Informe de Querella. (Véase anejo 1.)
4. La Coordinadora realizará una investigación dentro de los próximos 30 días de haberse presentado la querella.
5. Durante la investigación la persona presentará cualquier documento que evidencie el discrimen.
6. La investigación se conducirá en la forma más confidencial posible.

B. Informe con Determinación Hecho, Derecho y Recomendaciones

1. Sometido el caso luego de la investigación, la Coordinadora dentro de un término de 15 días deberá evaluar la evidencia recibida.
2. Procederá a rendir un informe detallado al Director Ejecutivo; para esto utilizará el anejo 2, Informe de Resultado de Investigación.
3. El informe que deberá rendir la Coordinadora incluirá las determinaciones de hecho, conclusiones y recomendaciones de rigor que permitan al Director Ejecutivo emitir una determinación sobre el asunto, según corresponda en derecho.

C. Vista Administrativa

El Director Ejecutivo luego de recibir y considerar el informe, emitirá la determinación que entienda proceda en el caso.

- Velar por que la Agencia cumpla con las disposiciones de la Ley 100 del 30 de junio de 1959.

A. Procedimiento para las Querellas

1. Las querellas de discrimen deberán ser notificadas a la Coordinadora por la persona afectada de forma verbal o escrita dentro de un periodo de diez días de haber ocurrido el incidente.
2. La Coordinadora orientará a la persona querellante de los derechos y remedios disponibles en la Ley 212 del 3 de agosto de 1999.
3. La Coordinadora conjuntamente con la persona querellante llenará el formulario Informe de Querella. (Véase anejo 1.)
4. La Coordinadora realizará una investigación dentro de los próximos 30 días de haberse presentado la querella.
5. Durante la investigación la persona presentará cualquier documento que evidencie el discrimen.
6. La investigación se conducirá en la forma más confidencial posible.

B. Informe con Determinación Hecho, Derecho y Recomendaciones

1. Sometido el caso luego de la investigación, la Coordinadora dentro de un termino de 15 días deberá evaluar la evidencia recibida.
2. Procederá a rendir un informe detallado al Director Ejecutivo, para esto utilizará el anejo 2, Informe de Resultado de Investigación.
3. El informe que deberá rendir la Coordinadora incluirá las determinaciones de hecho, conclusiones y recomendaciones de rigor que permitan al Director Ejecutivo emitir una determinación sobre el asunto, según corresponda en derecho.

C. Vista Administrativa

El Director Ejecutivo luego de recibir y considerar el informe, emitirá la determinación que entienda proceda en el caso.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres

APOYO • PROTECCIÓN • ACCIÓN

División de Recursos Humanos

ANEJO 1

INFORME DE QUERELLA

QUERELLA NÚM. _____

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

DIVISIÓN: _____

INFORME QUERELLA POR RAZÓN DE SEXO

DESCRIPCIÓN DE HECHOS (INDIQUE NOMBRES, FECHAS HORAS Y LUGARES)



APOYO • PROTECCION • ACCION

División de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres

ANEJO 1

INFORME DE QUERELLA

QUERELLA NÚM. _____

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

DIVISIÓN: _____

INFORME QUERELLA POR RAZÓN DE SEXO

DESCRIPCIÓN DE HECHOS (INDIQUE NOMBRES, FECHAS HORAS Y LUGARES)



APOYO • PROTECCION • ACCION

División de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres

ANEJO 2

INFORME DE RESULTADO DE INVESTIGACIÓN QUERRELLA
POR RAZÓN DE SEXO

QUERRELLA NÚM. _____

RESULTADO DE INVESTIGACIÓN CONDUCTIDA (INDIQUE NOMBRES, FECHA Y LUGARES)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



APOYO • PROTECCION • ACCION

División de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres

ANEJO 2

INFORME DE RESULTADO DE INVESTIGACIÓN QUERELLA
POR RAZÓN DE SEXO

QUERELLA NÚM. _____

RESULTADO DE INVESTIGACIÓN CONDUCTA (INDIQUE NOMBRES, FECHA Y LUGARES)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
Y Administración de Desastres

PO Box 9066597, San Juan, PR 00906-6597
Teléfono 724-0124 Fax 725-4244



Lcda. Ileana Rivera Gómez
Directora Ejecutiva

Hon. Sila María Calderón
Gobernadora

**NORMAS PARA IMPLANTAR LA LEY FEDERAL DE NORMAS
RAZONABLES DEL TRABAJO**

Introducción

Las normas que promulgamos tienen el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1983, según enmendada. Las normas fueron extendidas a los empleados públicos, tanto estatales como municipales, en virtud de la opinión emitida el 19 de febrero de 1985, por el Tribunal Supremo de los Estados Unidos de América, en el caso *García vs. San Antonio Metropolitan Transit Authority*, Número 82-1913 y 82-1951. Aunque la decisión del Tribunal Supremo fue final y firme el 15 de abril de 1985, la legislatura aprobó enmiendas a la misma mediante la Ley Pública 99-150 del 13 de noviembre de 1985, relacionadas con los gobiernos estatales y municipales los cuales se verían afectados por la aplicación inmediata de la Ley. La efectividad de dichas enmiendas fue el 15 de abril de 1986.

II- Salario Mínimo

Actualmente, el salario mínimo a pagarse está establecido por el Memorando Especial Número 42-2000 del 28 de diciembre de 2000, emitido por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH). La Ley

de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada, ofrece Información sobre Horas Extras a tenor con las enmiendas a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y sobre la aplicabilidad de esta Ley.

III- Horas Trabajadas

Se consideran horas trabajadas:

- 1- Todo el tiempo que se le requiera trabajar al empleado, o esperar en los predios de trabajo o en determinado lugar de trabajo.
- 2- Todo el tiempo que se le permita al empleado realizar trabajo.
- 3- Periodo de descanso de corta duración que no exceda de 15 minutos como lo es el "coffee break".
- 4- El tiempo que el empleado esté en disfrute de tiempo compensatorio y licencias autorizadas, excepto licencia sin sueldo.
- 5- El tiempo que el empleado utilice para asistir a adiestramientos, reuniones y conferencias autorizadas por el patrono que estén relacionados con el trabajo que realiza y lo capacite para llevar a cabo una labor más efectiva. La asistencia voluntaria a cursos fuera de horas laborables no son horas trabajadas aunque esté relacionado con el trabajo y sea pagado por el patrono.
- 6- El tiempo de viaje entre el lugar oficial de trabajo y el lugar temporero de trabajo, o el tiempo de viaje entre la residencia privada y el lugar temporero de trabajo, cualesquiera que sea más corto.

IV- Semana de Trabajo

La jornada semanal de trabajo no excederá de 37 1/2 horas sobre la base de cinco (5) días laborables. En la semana en que haya días feriados se reducirá esta jornada semanal en 7 1/2 horas por cada día feriado. La semana de trabajo no tiene que ser necesariamente la semana natural (domingo a sábado).

V- Jornada Regular de Trabajo

La jornada regular diaria para todo el personal será de 7 1/2 horas. Las horas de labor serán de 8:00am a 12:00m y de 1:00pm a 4:30pm, de lunes a viernes a excepción del personal con turno rotativo, con horario escalonado y turnos especiales por necesidad del servicio.

En caso de empleados a jornada parcial, la jornada diaria de éstos se fijará conforme al total de horas diarias que se les autorice trabajar.

VI- Horas Extras

Se consideran horas extras trabajadas las siguientes:

- 1- El exceso de 7 1/2 horas diarias de trabajo.
- 2- El exceso de 37 1/2 horas semanales de trabajo.
- 3- Las horas trabajadas en días feriados, días de descanso de los empleados, o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador(a), sin que sean cargados a licencia regular o tiempo compensatorio acumulado.

A los efectos de computar el tiempo extra de un empleado, y a esos efectos únicamente, se considerará como tiempo trabajado el que el empleado este en

disfrute de tiempo compensatorio, licencias autorizadas, excepto licencia sin sueldo.

VII- Forma de Computar el Tiempo Extra

El tiempo extra trabajado será computado a razón de una vez y media del tiempo trabajado en exceso.

VIII- Empleados Cubiertos

Están cubiertos para la acumulación del tiempo extra trabajado los empleados que ocupan puestos dentro de las clases que se mencionan en el Anejo A.

IX- Empleados Exentos

El personal catalogado como ejecutivo, administrativo o profesional bajo la Sección 13 de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, queda exento de compensación por tiempo extra trabajado.

Para nuestros propósitos y en concordancia con el Reglamento 541 de Horas y Salario Federal, los términos ejecutivo, administrativo y profesional serán definidos de la manera siguiente:

Ejecutivo

Se considera ejecutivo "bona fide" un empleado que reúna todos los siguientes requisitos:

- 1- Que tenga como función principal (más de 50% de su tiempo) la dirección de una oficina, centro, instituto, área, división, sección o unidad de trabajo reconocida en la Agencia, y

- 2- Que usual y regularmente dirija el trabajo de dos (2) o más empleados de la misma, y
- 3- Que tenga la autoridad de emplear y despedir o recomendar el empleo o despido de empleados; o cuyas sugerencias y recomendaciones sobre éstos y otros asuntos que afecten al personal tales como ascensos, aumentos de sueldo por mérito o antigüedad, reconocimiento, cambios de status y otros, sean tomados en consideración, y
- 4- Que usual y regularmente ejerza facultades discrecionales, y
- 5- Que no dedique más del veinte por ciento (20%) de su jornada de trabajo semanal a actividades que no estén estrictamente relacionadas con funciones de naturaleza gerencia, y
- 6- Que reciba por sus servicios, por lo menos, un sueldo mensual de \$563.22 excluyendo dieta, millaje, alojamiento o cualquier otra bonificación o beneficio.

Está también exento, el empleado ejecutivo cuyos deberes, responsabilidades y autoridad cumplan con los requisitos dispuestos en los incisos (1) y (2) anteriores y reciba por sus servicios por lo menos un sueldo mensual de \$866.66, excluyendo dieta, millaje, alojamiento y cualquier otra bonificación o beneficio.

El tiempo de trabajo señalado en el inciso (1) no es el único criterio que se utiliza para la exención. Por tanto, en aquellas situaciones en que el

empleado dedique menos del cincuenta por ciento (50%) a la función gerencial, ésta podría ser su función principal, si los demás factores anteriormente enumerados apoyan tal conclusión.

Administrativo

Se considera administrativo "bona fide" un empleado que reúna todos los siguientes requisitos:

- 1- Que tenga como función principal (más de un 50% de su tiempo) trabajo de oficina de responsabilidad o trabajo que no sea de naturaleza manual que esté directamente relacionado con la política gerencial, o con las operaciones generales de una oficina, centro, instituto, área, división, sección o unidad de trabajo reconocida en la Agencia, y
- 2- Que usual y regularmente ejerza discreción y juicio independiente diferenciándose éstos del uso de destrezas y seguir procedimientos y tenga autoridad para tomar decisiones importantes, y
- 3- El empleado debe:
 - a- Ayudar con regularidad a un funcionario o a un ejecutivo "bona fide", o a un empleado administrativo, o
 - b- Realizar, sólo bajo supervisión general, trabajo de naturaleza técnica o especializada que requiera adiestramientos, experiencias o conocimientos especiales, o
 - c- Realizar encomiendas especiales sólo bajo supervisión general, y

- 4- Que no dedique más del veinte por ciento (20%) de su jornada de trabajo semanal a actividades que no estén directa y estrechamente relacionadas con las funciones administrativas anteriormente enumeradas, y
- 5- Que reciba por sus servicios por lo menos un sueldo mensual de \$563.33, excluyendo dieta, millaje, alojamiento o cualquier otra bonificación o beneficio.

Está también exento, el empleado administrativo cuya función principal cumpla con el inciso (1) anterior o tal función principal incluye trabajo que requiera el ejercicio de discreción y juicio independiente y reciba por sus servicios por lo menos un sueldo mensual de \$866.66, incluyendo dieta, millaje, alojamiento o cualquier otra bonificación o beneficio.

Profesional

Se considera profesional "bona fide" un empleado que reúna todos los siguientes requisitos, excepto cuando se indique lo contrario:

- 1- Que tenga como deber principal (más del 50%) de su tiempo realizar cualquiera de las siguientes funciones:
 - a- Trabajo que requiera conocimiento avanzado en el campo de la ciencia o del saber, normalmente adquiridos a través de cursos prolongados de instrucción especializada y estudio; o

- b- Trabajo de naturaleza original y creativo en una rama conocida del arte o cuyo resultado dependa principalmente de la inventiva, imaginación o talento, y
- 2- Que consistentemente ejerza discreción y juicio propio, y
 - 3- Que realice trabajo predominantemente intelectual y variado, en lugar de deberes rutinarios, manuales, mecánicos o físicos, y
 - 4- Que no dedique más del veinte por ciento (20%) de su jornada de trabajo semanal a actividades que no sean parte esencial y necesariamente incidentales a los deberes profesionales, y
 - 5- Que reciba por sus servicios por lo menos un salario de \$650 mensuales, excluyendo dieta, millaje, alojamiento o cualquier otra bonificación o beneficio.

El requisito de salario señalado en el inciso (5) anterior no aplica en caso de que el empleado posea una licencia válida para ejercer la práctica de la abogacía y ejerza la profesión de abogado.

El requisito del veinte por ciento (20%) de trabajo no-exento, inciso (4) anterior, no aplica al empleado profesional a quien se le paga por lo menos un salario de \$866.66 mensuales, excluyendo dieta, millaje, alojamiento o cualquier otra bonificación o beneficio, siempre que:

- a- Su función principal consista en trabajo que requiera conocimiento avanzado en el campo de la ciencia o del saber el cual requiere el ejercicio de discreción y juicio; o
- b- Su función principal consista en trabajo artístico que requiera invención, imaginación o talento en un campo reconocido de las profesiones artísticas.

X- Registro del Tiempo Extra

Toda oficina de la Agencia, llevará un documento donde se registren las horas de entrada y salida diaria de los empleados. En el mismo se reflejará, además, el tiempo extra trabajado, así como el tiempo extra compensado.

El registro de la asistencia diaria se efectuará dentro de los límites de 10 minutos antes de la hora de entrada y después de la hora de salida sin que se considere esta fracción de tiempo como trabajado.

Este documento estará sujeto a las auditorias correspondientes, tanto del Departamento del Trabajo Federal como de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

XI- Responsabilidades de los Supervisores

Será su responsabilidad:

- 1- Determinar la necesidad de trabajar tiempo extra para cumplir con las exigencias del servicio y de notificar a su supervisor, previo a autorizar el mismo.

- 2- Que se registre el tiempo extra trabajado o compensado en tiempo por cada empleado que supervisa en la Hoja de Asistencia Semanal, o el reloj ponchador, según sea el caso.
- 3- Cotejar que el computo por tiempo extra trabajado por los supervisados sea el correcto, mediante el cotejo de la Hoja de Asistencia Semanal, el reloj ponchador.

XII- Medidas para Evitar Trabajar Horas Extras

Deberán tomarse las providencias necesarias para evitar en lo posible que los empleados trabajen horas extras. Algunas medidas que puedan utilizarse son las siguientes:

- 1- Los supervisores prepararán sus programas de trabajo de tal manera que se reduzca a un mínimo la necesidad de trabajar en exceso a la jornada diaria de trabajo.
- 2- De ser necesario el trabajar tiempo extra, deberán hacerse los ajustes pertinentes dentro de los programas de trabajo para que los empleados puedan disfrutar el tiempo extra acumulado dentro de los dos (2) meses de haberse trabajado.
- 3- Ningún empleado podrá trabajar fuera del horario regular sin la autorización previa de su supervisor.

XIII- Disposiciones Generales

- 1- Todo empleado estará obligado a disfrutar del tiempo extra acumulado en tiempo compensatorio, antes de disfrutar cualquier otro tipo de licencias.
- 2- Todo tiempo extra que el empleado interese disfrutar en tiempo compensatorio por necesidad particulares, deberá contar con la autorización previa de su supervisor.
- 3- Aquellas clases de puestos que se creen o se reclasifiquen, se determinará en cada caso particular si los empleados que ocupen dichos puestos estarán excluidos o no de la compensación por tiempo extra trabajado.

Esta determinación se informará al empleado envuelto y al supervisor del mismo.
- 4- La determinación de excluir a cualquier empleado del disfrute de tiempo compensatorio o pago por horas extras de conformidad con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, se efectuará luego del análisis del cuestionario de clasificación del puesto que éste ocupe y se demuestre que los deberes, responsabilidades, grado de autoridad y supervisión adscritos al mismo, y la compensación se ajustan a los criterios antes señalados. En aquellas situaciones en que el empleado lleve a cabo otras funciones contrarias a su cuestionario de clasificación, se considerarán éstas para efectos de las exclusiones, ya que son las que realmente cuentan y no lo que se presume por su título o por la especificación de clase.



Lcda. Ileana Rivera Gómez
Directora Ejecutiva

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres

PO Box 9066597, San Juan, PR 00906-6597
Teléfono 724-0124 Fax 725-4244



Hon. Sila María Calderón
Gobernadora

ANEJO A

**PUESTOS CUYOS OCUPANTES ESTAN CUBIERTOS POR LAS DISPOSICIONES
DE LA LEY FEDERAL DE NORMAS RAZONABLES DE TRABAJO**

Servicio de Carrera

1. Administradora en Sistemas de Oficina
2. Agente Comprador
3. Analista de Recursos Humanos I, II, III
4. Auxiliar en Manejo de Emergencias
5. Auxiliar en Sistemas de Oficina I, II
6. Auxiliar Fiscal
7. Conductor de Vehículos Pesados de Motor
8. Conductor Mensajero
9. Conserje
10. Delineante
11. Guardalmacén
12. Mensajero
13. Oficial de Nómina

XIV- Enmiendas

Estas normas podrán ser enmendadas cuando sea necesario para mantenerlas a la par con; las enmiendas futuras a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo o a los reglamentos u órdenes que se promulgan bajo la misma y las que puedan hacerse estatalmente.

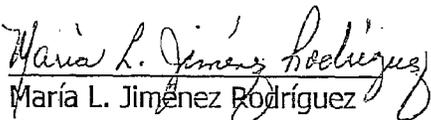
XV- Cláusula de Salvedad

Si cualquier disposición de estas normas fuera declarada nula esto no afectará el resto de las mismas.

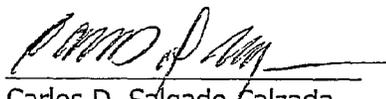
XVI- Vigencia

Estas normas tendrán vigencias desde la fecha de aprobación.

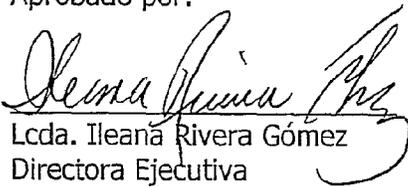
Preparado por:


María L. Jiménez Rodríguez
Funcionario Administrativo II

Recomendado por:


Carlos D. Salgado Calzada
Ayudante Especial II

Aprobado por:


Lcda. Ileana Rivera Gómez
Directora Ejecutiva

15 de mayo de 2001

Fecha



Lcda. Ileana Rivera Gómez
Directora Ejecutiva

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres**

PO Box 9066597, San Juan, PR 00906-6597
Teléfono 724-0124 Fax 725-4244



Hon. Sila María Calderón
Governadora

ANEJO B

**PUESTOS CUYOS OCUPANTES ESTAN EXENTOS DE LAS DISPOSICIONES DE
LA LEY FEDERAL DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO**

Servicio de Carrera

1. Analista de Presupuesto
2. Coordinador de Relaciones Públicas
3. Director de Finanzas
4. Director de Recursos Humanos
5. Director de Zona
6. Especialista en Manejo de Emergencias
7. Funcionario Administrativo I, II, III
8. Gerente en Sistemas de Información
9. Ingeniero en Entrenamiento
10. Instructor en Manejo de Emergencias
11. Oficial de Presupuesto
12. Oficial de Refugios
13. Oficial Ejecutivo I, II, III

Puestos cuyos Ocupantes están Cubiertos por las Disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo

14. Oficinista
15. Oficinista de Contabilidad
16. Operador de Equipo Electrónico de Información
17. Operador de Maquinas de Reproducción
18. Operador de Radio
19. Operador de Sistemas de Comunicaciones
20. Pagador Oficial
21. Reparador de Equipo de Detección de Radioactividad
22. Telefonista Recepcionista
23. Técnicos en Sistemas de Oficina I, II
24. Técnico en Sistemas de Comunicaciones
25. Trabajador de Conservación

Servicio de Confianza

1. Administradora en Sistemas de Oficina Confidencial I, II
2. Chofer

14. Oficial en Manejo de Emergencias I, II, III

15. Programador en Sistemas Electrónicos

16. Subdirector de Zona

17. Supervisor de Comunicaciones

Servicio de Confianza

1. Ayudante Especial I, II

2. Asesor Técnico

3. Director de Administración

4. Director de Finanzas

5. Director de Relaciones Públicas

6. Director de Operaciones

7. Subdirector Ejecutivo



JYO • PROTECCION • ACCION

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

NORMAS SOBRE VESTIMENTA A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA, CONFIANZA, TRANSITORIOS Y POR JORNAL DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES

2006 FEB 29 AM 8:35

ARTICULO 1 – EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Establecer normas generales sobre la vestimenta apropiada para asistir a la oficina, agencias de gobierno o cualquier asunto oficial con el propósito de proyectar una imagen profesional. La vestimenta y apariencia personal del servidor público debe responder a la seriedad y profesionalismo que distinguen a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Se espera que todos los empleados vistan de forma decorosa, guardando la imagen de un profesional. Por tal motivo, emitimos estas Normas para definir y establecer las directrices que se seguirán para cumplir con las normas de vestimenta y apariencia personal apropiadas a nuestra Agencia.

ARTICULO 2 – DETERMINACIÓN

A- Definiciones

Los términos que enumeramos en estas Normas tendrán el significado que aquí se establece, a menos que en el contexto surja claramente otro significado.

- 1- **Agencia:** Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- 2- **Director Ejecutivo:** Director Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

- 3- **Traje Sastre:** Conjunto de ropa holgada de dos o tres piezas. Para las damas, la falda o traje se usará con un largo no más alto de dos (2) pulgadas sobre la rodilla.
- 4- **Uniforme:** Traje sastre o vestimenta casual elegante autorizada para las personas que trabajan en un mismo lugar (área u oficina).
- 5- **Normas de Conducta:** Conjunto de normas de ética, deberes y las obligaciones a ser observadas por los empleados de la Agencia, en su carácter de servidor público.
- 6- **Medida Correctiva:** Sanción que aplica a los empleados conforme a la infracción de las normas generales de conducta.
- 7- **Insubordinación:** Negarse o dejar de acatar aquellas órdenes e instrucciones verbales o escritas de supervisores o representantes autorizados compatibles con la autoridad delegada.
- 8- **Vestimenta de Diario:** Vestimenta informal, pero de corte elegante apropiada para trabajar en otras áreas que no requieran vestimenta tipo sastre.
- 9- **Chancletas:** Calzado en cuero o goma tipo chinela con el talón descubierto.
- 10- **Tenis:** Calzado informal generalmente utilizado con vestimenta apropiada para hacer ejercicios o con vestimenta de diario.
- 11- **Calzado:** Cualquier tipo de zapato que cubra el pie ya sea de cuero o de cualquier otro tipo de material cómodo a la piel; se extiende al uso de medias.

B- Vestimenta Femenina

La vestimenta femenina apropiada será:

- 1- Traje sastre holgado y con un largo no más alto de dos (2) pulgadas sobre la rodilla.

- 2- Vestimenta de diario elegante, holgada y un largo no más alto de dos pulgadas sobre la rodilla.
- 3- Blusas con mangas de $\frac{3}{4}$ pulgadas bajo el codo, largas o cortas más debajo de los hombros.
- 4- Uniformes holgados y las faldas o trajes con un largo no más alto de dos (2) pulgadas sobre las rodillas.
- 5- Calzado de tacón apropiado.
- 6- Sandalias de vestir cerradas o abiertas y con un tacón apropiado.
- 7- Accesorios tales como collares, prendedores y pantallas de tamaño moderado.
- 8- Uñas acicaladas, de un largo moderado y colores apropiados.

B-1 – No es apropiada

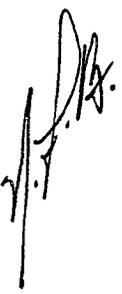
- (a) Trajes escotados profundos, ceñidos, cortos (que exceden la medida de dos (2) pulgadas sobre las rodillas) o de material transparente o con brillo.
- (b) Faldas ceñidas, cortas o con aperturas (“slits”) que se excedan la medida de dos (2) pulgadas por encima de la rodilla.
- (c) Blusas cortas más arriba de la cintura, transparentes, escotes pronunciados, ceñidas al cuerpo o sin mangas.
- (d) Pantalones de textura arrugada, desteñidos, cortos, mahones o ceñidos al cuerpo (“Cotton Knit” o “Leggings”).
- (e) Accesorios tales como: collares, pulseras, pantallas o prendedores excesivamente grandes o llamativos.

- (f) El uso de exceso de maquillaje.
- (g) Zapatos deportivos (tenis) o informales.
- (h) Uniformes militares.
- (i) Los pantalones o faldas tipo mahón.
- (j) Trajes tipo túnica sin mangas o escotes.
- (k) Trajes ceñidos, sin mangas con escote.
- (l) Uñas de un largo exagerado con diseños extremadamente llamativos.
- (m) Pantalones cortos.
- (n) Pantallas o aretes en el cuerpo que sea visible (“Body Piercing”).

C- Vestimenta Masculina

La vestimenta apropiada será.

- 1- Trajes.
- 2- Camisas de mangas largas o cortas.
- 3- Pantalones holgados y largos.
- 4- Camisa tipo “Polo Shirt” mangas largas o cortas.
- 5- Calzado cerrado, lustrado y con medias.
- 6- Zapatos tipo mocasín lustrados y con medias.
- 7- El cabello debe mantenerse acicalado; si tiene un largo que sobrepase del cuello de la camisa, deberá mantenerse recogido.



C-1-No es apropiada

- (a) Camisetas sin mangas.
- (b) Todo tipo de mahón, pantalones desteñidos, arrugados o ceñidos al cuerpo.
- (c) Uniformes militares.
- (d) Chancletas tipo sandalias caseras o de goma.
- (e) Barbas o bigotes descuidados.
- (f) Zapatos deportivos (tenis).
- (g) Turbantes y sombreros que no sean parte de uniforme de trabajo.
- (h) Pantallas o aretes.
- (i) Pantallas o aretes en el cuerpo (“Body Piercing”).

D- Excepciones

- 1- Fuera de horas laborables o en días feriados, salvo que el empleado esté asignado a ese turno de trabajo.
- 2- Cuando el Director Ejecutivo establezca lo contrario en ocasión de una fecha especial o evento que lo amerite o requiera.
- 3- Cuando por razones de salud, médicamente evidenciadas, el empleado requiera del uso de cierto tipo de vestimenta, calzado, turbantes o gafas de sol.
- 4- Empleados que debido al trabajo que realizan es necesario utilicen una vestimenta cómoda o uniformes.



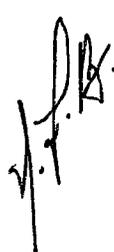
- 5- Se permitirá el uso de uniformes militares a aquellos empleados que estén en servicio activo militar y que, por necesidades de la Agencia, se requiera su presencia en el área de trabajo.

E- Otras Disposiciones

- 1- En todo momento la vestimenta deberá estar limpia y de apariencia sobria.
- 2- El cabello debe mantenerse acicalado.

F- Normas de Conductas y medidas Disciplinarias

- 1- Será responsabilidad de cada Director(a) de Área, Director(a) de Programa, Director(a) de Zona o Supervisor(a), orientar al empleado sobre las Normas de Vestimenta. Además, en todo momento, deben dar el ejemplo con su vestimenta y velar porque el personal bajo su supervisión cumpla con estas Normas.
- 2- Cualquier Director(a) o Supervisor(a) de Área u Oficina, podrá hacer cumplir estas Normas si entiende que la persona que viola la misma no ha sido orientada debidamente.
- 3- Será responsabilidad del Supervisor(a) Inmediato el asegurarse de que los empleados de nuevo nombramiento, o los que vienen en traslado conozcan estas Normas y no incurran en alguna falta por desconocimiento.
- 4- Será responsabilidad de la División de Recursos Humanos orientar al personal que se recluta en la Agencia sobre las disposiciones que se establecen en estas Normas. Mantendrán un registro con las firmas de las personas como conocimiento y aceptación de estas Normas.
- 5- El incumplimiento de estas Normas conlleva las acciones disciplinarias que se establecen en las Normas y Procedimiento sobre Medidas Correctivas para Empleados de los Servicios Carrera y Confianza de la Agencia.



- 6- La División de Recursos Humanos podrá corroborar, por cualquier medio que estime conveniente, lo establecido en estas Normas. Discutirá con el Supervisor Inmediato las sanciones disciplinarias que correspondan en caso de que sea una persona bajo su supervisión y con el Director Ejecutivo, en caso de que sea uno de los integrantes del "Staff".

ARTICULO 3 – VIGENCIA

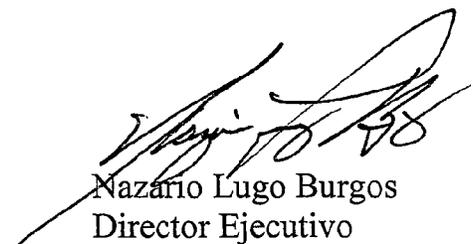
Las disposiciones de estas Normas tienen vigencia inmediata después de su aprobación.

Recomendado por:


Carlos D. Salgado Calzada
Director de Recursos Humanos

6 FEB 2004
Fecha

Aprobado por:


Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

6-02-04
Fecha



PROTECCIÓN • ACCIÓN

Rafael L. Guzmán Flores
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

INTRODUCCIÓN

En una sociedad cambiante, como la nuestra, el ser humano enfrenta una serie de ajustes continuos. Estos cambios le producen tensión que, a su vez, afecta su sistema físico y su estado emocional. Toda persona es vulnerable, en un momento dado, a afectarse adversamente por un problema que, aparentemente no presenta solución.

Las tensiones asociadas al diario vivir afectan el funcionamiento ocupacional, personal y familiar de los seres humanos. Mientras más tiempo se prolonguen las tensiones, mayor será el riesgo de que se afecten estas áreas de funcionamiento.

Debido a la misión y las actividades que desarrolla la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres ésta es más vulnerable a que sus empleados se vean afectados por estas tensiones.

Generalmente, los síntomas se observan en el deterioro en el área ocupacional, en las relaciones interpersonales, en el deterioro de las relaciones matrimoniales y/o familiares, dificultades de índole económico, en la salud mental (tristeza, ansiedad, alcoholismo, uso y abuso de drogas lícitas o ilícitas, entre otras) y en la salud física.

Estos problemas que generalmente se originan en el ámbito personal invaden el área ocupacional afectando los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que debe observar todo servidor público. Sus manifestaciones en el área ocupacional se evidencia a través de:

- Ausentismo
- Tardanzas
- Relaciones inadecuadas con los compañeros de trabajo
- Propensidad a tener accidentes
- Rendimiento de trabajo pobre (cantidad y calidad)
- Dificultad para concentrarse
- Confusión
- Patrones de trabajos extraños
- Problemas de salud física y emocional
- Otros

FILOSOFIA DEL PROGRAMA

La vida personal de cada ser humano es privada. Ahora, cuando los problemas personales de un empleado invaden el área ocupacional y causan deterioro en los criterios señalados, estos dejan de ser personales y se convierten en ocupacionales. Al afectarse su ejecutoria en el trabajo y por ende, las metas y objetivos de la organización, en esos momentos, ésta tiene el legítimo derecho de intervenir en los mismos proveyéndole alternativas al empleado para solucionar sus problemas. La mayoría de sus problemas pueden ser resueltos satisfactoriamente si el empleado

brinda la ayuda profesional adecuada. El no hacerlo significaría un gran riesgo para la salud mental y física del empleado, de su familia y nuestra sociedad en general.

Con el propósito de ofrecerle la ayuda necesaria a los empleados que, en algún momento, confronten una situación de esta índole, la Agencia establece el Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

Este Programa le brinda ayuda profesional a todos los empleados cuyos problemas personales estén afectando su funcionamiento en el trabajo a través de un Coordinador de Servicio.

Podrá beneficiarse, además, aquellos empleados que, aún cuando no estén afectados en su funcionamiento en el trabajo, voluntariamente deseen utilizar el servicio con carácter preventivo. El recibir los servicios ofrecidos por el Programa no perjudicará la seguridad del empleo o la oportunidad de ascenso del empleado. Se promueve que la Agencia le brinde la oportunidad al empleado de mejorar su deterioro en los criterios que debe observar todo servidor público antes de que se le aplique la máxima sanción, es decir el despido.

La participación del empleado es voluntaria, no obstante, el supervisor motivará a los empleados a utilizar los servicios del Programa.

BASE LEGAL

Este Procedimiento se promulga a tenor al Artículo 5, Sección 5.16 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, el Artículo 12 del Reglamento de Personal de la Agencia Estatal para la Defensa Civil y la Orden Ejecutiva OE-1997-38 del 17 de septiembre de 1997.

CONDICIONES

- Programa - Programa Ayuda al Empleado (PAE)
- Agencia - Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- Dependencias- Oficinas de Zonas
- Coordinador - Funcionario a cargo del Programa PAE en la Agencia o sus dependencias
- Criterios - Productividad, eficiencia, orden y disciplina
- Profesionales - Profesionales de la Salud contratados por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- Referido - Método utilizado para solicitar los servicios de los Profesionales contratados por la Agencia.

APLICABILIDAD

Las normas establecidas en este Procedimiento serán de aplicación a todos los empleados de la Agencia independientemente de su status y serán utilizados cuando la conducta del empleado manifieste alguno de los indicadores de ejecución señalados en el Anejo III y tengan el efecto de una merma en su rendimiento o esté provocando relaciones deficientes de trabajo.

METAS

Promover, mantener y/o aumentar los niveles de productividad, eficiencia, orden y disciplina de los empleados en específico en aquellos cuyos problemas personales y ocupacionales, estén afectando su funcionamiento. Se les proveerá los recursos profesionales disponibles en la Agencia o la comunidad para minimizar o solucionar los mismos.

OBJETIVOS

- Reducir situaciones que ocasionen pérdida en esfuerzo y tiempo para la Agencia que propendan a un aumento en el nivel de productividad.
- Desarrollar programas educativos y de orientación al empleado como medida preventiva.
- Lograr que el empleado permanezca en el empleo satisfaciendo los criterios que debe observar todo servidor público.
- Ayudar al empleado cuyo funcionamiento en el trabajo se ha afectado por problemas de índole personal, familiar y ocupacional.
- Ofrecerle una oportunidad al empleado de disfrutar de su empleo, los beneficios que éste le ofrece y una vida plena.

NORMAS**1. Confidencialidad**

El Coordinador mantendrá las más estrictas normas de confidencialidad en la ayuda que le brinde al empleado. Se le abrirá un expediente a cada empleado que reciba servicio. Dichos expedientes serán archivados y se mantendrán con estrictas medidas de seguridad.

Para que el Coordinador pueda obtener información sobre la ayuda o tratamiento que esté recibiendo el empleado necesitará que el empleado dé su consentimiento por escrito. Esta información no será divulgada al supervisor o a ningún funcionario de la Agencia, excepto que el empleado así lo autorice por

escrito. Los supervisores u otros funcionarios serán informados sobre la asistencia del empleado al Programa.

2. Carácter Voluntario

La participación del empleado será voluntaria. El supervisor motivará al empleado a utilizar los servicios del Programa.

El empleado escogerá la ayuda profesional de aquellos recursos recomendados por el Coordinador que él entienda puedan ayudarle a lidiar con la situación.

3. Fuentes de Referido

Los referidos al Programa los realizará el supervisor inmediato o cuando el empleado voluntariamente (auto-referido) decida acogerse a los beneficios de éste.

4. Profesionales de la Salud

Se refiere a los servicios contratados por la Agencia de psicólogos, trabajadores sociales y psiquiatras, para la Implantación del Programa PAE para que empleados y sus familiares puedan disfrutar de este beneficio en forma voluntaria.

5. Seguridad de Empleo

El participar en estos servicios no perjudica la seguridad de empleo ni las oportunidades de ascenso del empleado, ya que toda información con su caso será tratada en forma confidencial.

6. Tiempo de Trabajo

Si el Coordinador determinara que el empleado deberá recibir ayuda externa, y éste aceptara le notificará al supervisor exclusivamente, sobre su asistencia al

Programa. El tiempo utilizado para las citas fuera de la Agencia, no le será descontado de su licencia por enfermedad o de cualquier licencia autorizada.

El tiempo utilizado por el empleado para asistir a entrevistas con el Coordinador, se considerará asunto oficial. El empleado debe cumplimentar la forma AEDC-05 titulada "Permiso para Ausentarse de la Oficina. (Anejo 1)

7. Disposiciones Generales

El Programa es una alternativa para ayudar al empleado a resolver los problemas que afectan su funcionamiento en la Agencia. Por lo tanto, podrá recibir los beneficios del Programa en cualquier momento. No obstante, el participar de éste no evita que se le aplique alguna medida disciplinaria de existir evidencia contundente de que ha incurrido en violación de las normas y procedimientos de la Agencia.

PROCEDIMIENTOS

Fuentes de Referido

1. Auto-referidos

- a) El empleado podrá asistir al Programa por iniciativa propia para lo cual no se requerirá la intervención del supervisor a menos que la naturaleza de la situación presentada esté relacionada directamente con el desempeño de sus funciones, en cuyo caso y bajo previo consentimiento escrito del empleado, se realizará una entrevista con el supervisor inmediato. El empleado concertará la cita mediante llamada telefónica o por escrito.

- b) Cuando los empleados acuden al Programa por iniciativa propia y no deseen informar a su supervisor el uso del tiempo se cargará por asunto personal. (Ver página 7 Tiempo de Trabajo)

2. Supervisor Inmediato

- a) Los supervisores serán responsables de identificar el deterioro del empleado en los criterios que debe observar todo servidor público, de documentar este deterioro y de evidenciar el mismo en el proceso administrativo. El supervisor no identificará los problemas personales ni ofrecerá tratamiento.
- b) Luego de detectar y documentar el deterioro del empleado en alguno de los criterios, el supervisor lo orientará sobre los beneficios del Programa.
- c) El supervisor recomendará al empleado visitar al Coordinador, llamará por teléfono y enviará un referido para solicitar el servicio necesario; copia del cuál se le entregará al empleado. (Anejo 2)
- d) Para referir al empleado al Programa se utilizará la "Codificación de los Indicadores del deterioro en la Ejecución" en la hoja de referido. (Anejo III)

Oficina del Coordinador

- 1- Al recibir el referido, el Coordinador procederá a darle cita y a abrirle un expediente al empleado.
- 2- El Coordinador hará un resumen de la información obtenida con el supervisor y la mantendrá junto al referido.

- 3- El Coordinador le indicará al empleado el recurso disponible contratado por el Programa. El coordinador concertará la cita con el profesional de ayuda y le notificará al empleado.
- 4- El Coordinador con previa autorización escrita del empleado, dará seguimiento a la ayuda profesional que éste reciba. De ser necesario concertará reuniones con el profesional de ayuda que tiene el caso, con previo consentimiento del empleado. (Anejo IV)
- 5- El Coordinador mantendrá informado al supervisor, exclusivamente, acerca de la asistencia del empleado al Programa, así como también si éste ha aceptado la ayuda profesional a la cuál se ha referido.
(Anejo V)

Es responsabilidad del empleado cumplir con sus citas y el plan de acción recomendado por el profesional.

VIGENCIA

Este Procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:

1 de mayo de 2003

Fecha



Rafael L. Guzmán Flores
Director Ejecutivo



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres**

APOYO • PROTECCION • ACCION

Rafael L. Guzmán Flores
Director Ejecutivo

PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO

**Consentimiento para divulgar información de tratamiento
al Coordinador del Programa**

A:

DE:

Nombre del Empleado

Autorizo y solicito que se brinde información al Coordinador del Programa de Asistencia al Empleado acerca del progreso del tratamiento que estoy recibiendo. Esta información será utilizada en forma confidencial por el Coordinador del Programa.

Firma del Empleado

Firma del Representante de INSPIRA



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres**

AFORO • PROTECCIÓN • ACCIÓN

**Rafael L. Guzmán Flores
Director Ejecutivo**

ANEJO II

PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO

Hoja de referido al Coordinador

Nombre del Empleado _____

Oficina _____

Puesto que ocupa _____

Codificación (Indicadores de
deterioro en la ejecución) _____

Otros comentarios _____

Nombre persona que refiere _____

Posición _____

Fecha referimiento _____

Fecha cita con Coordinador _____

Firma persona que refiere

Firma empleado



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres**

APOYO • PROTECCIÓN • ACCIÓN

**Rafael L. Guzmán Flores
Director Ejecutivo**

ANEJO III

**CODIFICACIONES DE LOS INDICADORES DEL DETERIORO EN LA EJECUCIÓN
PARA UTILIZARSE AL REFERIR AL EMPLEADO AL PROGRAMA DE AYUDA AL
EMPLEADO**

Los Supervisores

El siguiente listado codificado deberá ser utilizado al referirse un empleado al Programa de Ayuda al Empleado (PAE). El supervisor puede señalar uno o más deterioros en la ejecución al referir al empleado. **Siempre utilizando la codificación, que está al lado del deterioro.** Esto permite una sistematización y un mayor grado de privacidad al hacer los referidos. De ser requerido por el Coordinador de Servicios del Programa de Ayuda al Empleado, el supervisor brindará mayor información al respecto.

Ausentismo

- 010 - Ausencias sin Autorización Médica
- 011 - Patrón definido de ausencias
- 012 - Patrón excesivos de tardanzas
- 013 - Repetidas ausencias en un mismo día de la semana o fechas del mes (Ej. los lunes y viernes)
- 014 - Tardanzas excesivas a la hora de entrada
- 015 - Tardanzas excesivas a la hora de entrada por la tarde
- 016 - Salidas antes de la hora reglamentaria

- 017 - Excusas peculiares y difíciles de creer luego de ausentarse o salir antes de la hora reglamentaria
- 018 - Frecuente abandono del trabajo debido a enfermedad o condición de salud surgida en el área de trabajo

Ausentismo dentro del área de trabajo

- 020 - No está en su área de trabajo con frecuencia
- 021 - Está en su área de trabajo, pero no produce lo requerido, es como si estuviera ausente
- 022 - Visitas frecuentes a otras áreas de la organización
- 023 - Visitas frecuentes al baño y a la fuente de agua
- 024 - "Coffee Breaks" prolongados
- 025 - Patrones extraños de conducta
- 026 - Violación de una norma administrativa
- 027 - Otros Indicadores deterioro que no aparece en este listado.
Especifique: _____

Accidentes

- 030 - Accidentes serios en el trabajo.
- 031 - Accidentes fuera del trabajo que afectan la ejecución en el área de trabajo

Productividad o Eficiencia

- 040 - Aparenta no poder concentrarse, no realiza las tareas en el tiempo asignado en la mayoría de las ocasiones.
- 041 - No recuerda frecuentemente las instrucciones, detalles, etc.
- 042 - No sigue frecuentemente las instrucciones dadas, aparentemente no se debe a fallas de la memoria.
- 043 - Tiene períodos de baja y alta productividad.

Otros Aspectos de la Productividad o Eficiencia

- 050 - Comete muchos errores en su trabajo.
- 051 - Malgasto excesivo de materiales al realizar la tarea asignada.
- 052 - Frecuentemente toma decisiones inadecuadas en el desempeño de su labor.
- 053 - Quejas del público que recibe el servicio.
- 054 - Quejas de compañeros de trabajo.
- 055 - Cambios negativos en su motivación e iniciativa en el trabajo.

Relaciones Interpersonales

- 060 - Reacciona negativamente a las críticas o sugerencias de su supervisor o compañeros.
- 061 - Manifestaciones de actos de agresividad hacia las personas que lo critican y/o compañeros.
- 062 - Se siente mayormente que lo están persiguiendo debido a observaciones que se hacen de su trabajo, conducta, etc. por parte de sus compañeros y/o supervisores.
- 063 - Discute y argumenta todo lo que se le dice o se le indica.
- 064 - Excesivo aislamiento del resto del grupo de trabajo.

Otros

- 070 - Cambios drásticos en la apariencia física y en el vestir (desaliñado, sucio, descuido).

A cualquiera le puede suceder...

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

*Solicita nuestra ayuda
¡Ahora! En*

 **INSPIRA**

INSTITUTO PSICOTERAPÉUTICO DE PUERTO RICO

Identifique si...

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Te sientes triste y vacío. | <input type="checkbox"/> Tienes dificultad en concentrarte o recordar cosas. |
| <input type="checkbox"/> Tienes sentimientos de culpa. | <input type="checkbox"/> Tienes dificultad en tomar decisiones. |
| <input type="checkbox"/> No te interesan las actividades placenteras que disfrutabas antes. | <input type="checkbox"/> Uso o abuso de alcohol o sustancias. |
| <input type="checkbox"/> Hay cambios en tus hábitos de sueño o alimentarios. | <input type="checkbox"/> Problemas matrimoniales. |
| <input type="checkbox"/> Te sientes cansado la mayor parte del tiempo | <input type="checkbox"/> Problemas en el trabajo. |
| | <input type="checkbox"/> Problemas familiares. |



Avenida Hostos 405 y 435 Hato Rey, P.R. 00918
Tel. (787) 753-9515 ó (787) 753-9575 / Fax (787) 296-1691
Ave. Gautier Benítez, Consolidated Mall Local B-5
Caguas, P.R. 00725 Teléfono: (787) 704-0705 / 0822 / Fax: (787) 704-0870
Celular: (787) 448-5651
Línea de Emergencia
(Disponible después de las 5:00 pm y fines de semana)
Isla 1-800-284-9515

Nadie te cuida como nosotros