CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER
universidad de puerto rico

CENTRO COMPRENSIVO DE CANCER DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

___2___ de __febrero___ de 2012

INDICE

Página

Capitulo I- Disposiciones Generales

Introducción 5

Artículo 1 Propósitos 5

Artículo 2 Título 6

Artículo 3 Base Legal 6

Artículo 4 Alcance 6

Artículo 5 Definiciones 6-8

Artículo 6 Materias no Provistas 8

Capitulo II- Principios Generales de Personal

Artículo 7 Prelación Normativa 8

Artículo 8 Principio de Merito 8

Artículo 9 Prohibición contra Discrimen 9

Artículo 10 Método para cubrir Vacantes 9

Artículo 11 Requisitos académicos y experiencia 9

Artículo 12 Evaluación de los Empleados 9

Artículo 13 Categorías de los Empleados 10

Artículo 14 Servicios por Contrato 11

Artículo 15 Expresiones Públicas 11

Capítulo III- Normas de Personal

Artículo 16 Plan de Clasificación de Puestos 11

Artículo 17 Descripción de Deberes 12

Artículo 18 Plan de Retribución 12

Artículo 19 Sistema de Reclutamiento 13-14

Artículo 20 Certificación y Selección. 14

Artículo 21 Nombramiento 14

Articulo 22 Periodo Probatorio 15

Articulo 23 Separación en Periodo Probatorio 16

Articulo 24 Ascensos, Traslados y descensos. 16-17

Articulo 25 Terminación de Empleo 18-19

Articulo 26 Desarrollo y Capacitación de Recursos Humanos 20

Capitulo IV- Normas de Trabajo

Artículo 27 Horario de Trabajo 20-22

Artículo 28 Comparecencia al trabajo 22-23

Artículo 29 Expediente del Empleado 24

Capitulo V- Disciplina

Artículo 30 Deberes y Responsabilidades 24

Artículo 31 Acciones Disciplinarias 25

Artículo 32 Vista administrativa Informal 25

Artículo 33 Procedimiento para Radicación y Solución de Reclamaciones 25-28

Capitulo VI- Licencias

Artículo 34 Licencia de Vacaciones.....28-29

Artículo 35 Licencia por Enfermedad.....29-30

Artículo 36 Licencia sin Sueldo.....30-31

Artículo 37 Licencia por Maternidad.....31-32

Artículo 38 Lactancia.....32

Artículo 39 Licencia Militar.....33-34

Artículo 40 Licencia Judicial.....34

Artículo 41 Licencias Funeral.....35

Artículo 42 Licencias Medico Familiar.....35-36

Artículo 43 Licencia por paternidad.....36

Artículo 44 Licencia Deportiva.....36

Artículo 45 Otras Licencias.....37

Artículo 46 Disposiciones Generales.....37

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. Por lo tanto, en este reglamento deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto alude a ambos géneros.

CENTRO COMPRENSIVO DE CANCER DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RIOCO

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

INTRODUCCION

La Ley Número 230 de 26 de agosto de 2004 crea una corporación pública que se denomina "Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico". La misma fue enmendada por la Ley Número 141 del 13 de julio de 2011. El Centro funciona como una entidad independiente y separada de cualquier otra agencia o instrumentalizad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El Centro estará excluido de las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

ARTICULO 1 - PROPOSITOS

Se promulga este Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos cuyos propósitos son establecer las condiciones de empleo óptimas que propendan el desarrollo y mantenimiento de los recursos humanos sobre una base de igualdad de oportunidades y contribuir a un clima de satisfacción y armonía entre el personal de forma tal que el esfuerzo, dedicación eficiencia y lealtad sean las características que distinguen a los que aquí laboran.

Es también nuestro propósito establecer los procedimientos administrativos que regirán el reclutamiento, selección, ascensos, capacitación, evaluación, retribución, descensos y medidas disciplinarias, así como familiarizar a la administración y a los empleados sobre los procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

De acuerdo a estos propósitos toda acción se llevará a cabo sin mediar discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas; por ser víctima o se percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, condición de veterano ni por impedimento físico, mental o sensorial.

Misión del Departamento de Recursos Humanos:

Proveer y retener el personal mas capacitado para hacer de ellos los colaboradores más valiosos tanto en lo individual como parte de un equipo para el desarrollo y beneficio de la organización.

Visión:

A través de un programa de recursos humanos de excelencia seamos facilitadores para que nuestro personal logre la capacitación y el desarrollo con el propósito de influir sobre las actitudes en el lugar de trabajo, el desempeño y la capacidad de la organización para el logro de sus metas.

ARTÍCULO 2 - TITULO

Este reglamento se conocerá y se citará como el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO 3 - BASE LEGAL

Este reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Núm. 230 del 26 de agosto de 2004, conocida como Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada por la Ley Núm. 141 del 13 de julio de 2011.

ARTÍCULO 4 - ALCANCE

Este reglamento será aplicable a todos los empleados del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico.

Al momento que sea aprobado esta reglamento los empleados del Centro mantendrán su estatus y condición de empleo, hasta tanto el Centro cumpla con las disposiciones de ley aplicable en cada caso.

ARTICULO 5 – DEFINICIONES

A los fines de interpretar y aplicar este Reglamento los términos a continuación tendrán el significado expresado, excepto que del contexto surja claramente otro significado.

Adiestramiento - capacitación y educación de empleados mediante cursos, seminarios y charla para actualizar habilidades, destrezas y competencias en aéreas relacionadas con sus funciones.

Ascenso - cambio de un(a) empleado(a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para el cual se haya provisto un tipo de retribución más alto y que implica aumento en responsabilidades y complejidad de las funciones.

Centro- Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

Cesantía- separación de un empleado de su empleo con el Centro debido a la eliminación del puesto por falta de trabajo, fondos o cualquier otra causa ajena a la voluntad del empleado, y la cual no constituye ni suspensión ni destitución.

Conducta Deshonrosa- conducta lasciva al buen nombre del Centro o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Descenso - cambio de un(a) empleado(a) de un puesto a otro de menor remuneración.

Destitución - separación permanente de un(a) empleado(a) por justa causa mediante la aplicación de acción disciplinaria.

Director(a) Ejecutivo(a) - se refiere al (la) Director (a) Ejecutivo (a) del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

Descripción de Deberes - documento que contiene de forma clara y precisa las responsabilidades, funciones y tareas del empleado.

Empleado- persona que se encuentra ocupando una plaza en el Centro como resultado de un nombramiento.

Empleado Regular- empleado nombrado para ocupar una plaza regular luego de aprobado de forma satisfactoria su período probatorio.

Jornada Parcial- es un horario menor que el regular del Centro.

Junta de Directores - se refiere a la Junta de Directores del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico.

Licencias - se refiere a todo tipo de licencia como vacaciones, enfermedad, maternidad y otras que se conceden según definidas por ley.

Período probatorio- período de prueba requerido a todo empleado antes de pasar a ocupar un puesto de carácter regular.

Puesto - conjunto de deberes y responsabilidades que requiere el nombramiento de un(a) empleado(a), ya sea a jornada completa o parcial.

Renuncia - es la separación libre, voluntaria y definitiva de un(a) empleado(a) del puesto que ocupa en el Centro

Sueldo- retribución mensual asignada conforme al plan de retribución.

Suspensión- es la separación temporera de un empleado por razones justificadas mediante la aplicación de sanciones disciplinarias.

Traslado: movimiento de un empleado de un puesto a otro dentro del Centro con la misma remuneración.

ARTÍCULO 6 – MATERIAS NO PROVISTAS

En materias o asuntos relacionados a los recursos humanos que no estén provistos en este Reglamento, regirán las resoluciones de la Junta de Directores del Centro o las determinaciones que adopte el Director Ejecutivo y las cuales sean ratificadas por la Junta de Directores, según aplique.

ARTÍCULO 7- PRELACION NORMATIVA

Sección 7.1-Disposiciones de la Junta

Sección 7.2- Reglamento del Centro

Sección 7.3-Resoluciones de la Junta de Directores

Sección 7.4-Normas, directrices, resoluciones y otras disposiciones del Director Ejecutivo ratificadas por la Junta de Directores, según aplique.

CAPITULO II
PRINCIPIOS GENERALES DE PERSONAL

ARTÍCULO 8- PRINCIPIO DE MERITO

El Centro proveerá aquellos mecanismos necesarios que garanticen el que la selección, reclutamiento, ascenso, adiestramiento y retención de sus empleados se efectué sobre las bases de competencia, donde se tomaran en cuenta los méritos de los candidatos de manera que los seleccionados sean los mas idóneos.

ARTÍCULO 9- PROHIBICION CONTRA DISCRIMEN

Sección 9.1 - Ningún funcionario podrá llevar a cabo actos que constituya discrimen contra persona alguna o candidatos a empleo por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas; por ser víctima o sea percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, condición de veterano ni por impedimento físico, mental o sensorial.

Sección 9.2- Acciones Afirmativas: Todo aquel que intervenga en los procesos de reclutamiento y selección tomará las acciones necesarias para salvaguardar que se cumplan las normas, requisitos, convocatorias, evaluaciones, exámenes u otras pruebas para evitar que se cometan actos de discrimen, como tampoco en los procesos de ascensos, retribución, adiestramientos, traslados y cesantías.

ARTÍCULO 10- METODO PARA CUBRIR VACANTES

Las vacantes, excepto los puestos ejecutivos, se cubrirán por candidatos cualificados. En la medida que resulte posible se les dará preferencia a los empleados del Centro, sin perjuicio del reclutamiento de personas idóneas de la comunidad.

ARTÍCULO 11-REQUISITOS ACADEMICOS Y DE EXPERIENCIA

Toda persona a la cual se le vaya a extender un nombramiento deberá de reunir los requisitos académicos y de experiencia establecidos para el puesto a ocupar.

ARTÍCULO 12-EVALUACIONES DE LOS EMPLEADOS

Sección 12.1-Previo a la otorgación de un nombramiento regular el supervisor procederá con la evaluación del desempeño de sus funciones. Se tomara en cuenta las habilidades, destrezas, eficiencia y actitudes en el trabajo. La evaluación será por escrito y el empleado tendrá la oportunidad de discutir el contenido de la misma. Discutida la evaluación, la misma será firmada por el supervisor y el empleado. La firma por parte del empleado no es indicativo de que este de acuerdo con los resultados de la evaluación, sino que los mismos le fueron informados y discutidos

Sección 12.2- Se establecerá un sistema para que el personal del Centro, luego de pasar a ocupar un

puesto regular, sea evaluado su desempeño una vez al año considerando criterios de productividad, eficiencia y los factores de orden y disciplina que deben prevalecer para el logro a cabalidad de la misión y objetivos de la organización. Las evaluaciones serán un instrumento a utilizarse para la capacitación de los empleados, así como para la otorgación de los aumentos salariales, siempre y cuando el Centro cuente con los recursos económicos.

ARTÍCULO 13- CATEGORIAS DE EMPLEADOS

Sección 13.1-Nombramiento Probatorio: Es aquel que se otorga al ocupar un puesto consignado dentro del presupuesto del Centro y que tendrá una duración fija conforme sea dispuesto en este Reglamento. Durante este período de tiempo el incumbente estará a prueba y estará sujeto a evaluación para determinar si es acreedor a ser retenido y pasar a ocupar un puesto regular.

Sección 13.1.1- Nombramiento Probatorio Especial: es aquel que se otorga al ocupar un puesto sujeto a disponibilidad de fondos comúnmente conocidos como "Grants" en el cual el incumbente estará a prueba y sujeto a evaluación para determinar si es acreedor a ser retenido y ocupar un puesto regular especial.

Sección13.2- Nombramiento Regular- Es aquel que se otorga para ocupar un puesto consignado dentro del presupuesto del Centro y para el cual el incumbente cumplió satisfactoriamente su período probatorio.

Sección 13.2.1- Nombramiento Regular Especial: Es aquel que se otorga para ocupar un puesto sujeto a disponibilidad de fondos comúnmente conocidos como "Grants" y para el cual el incumbente aprobó satisfactoriamente su período probatorio.

Sección 13.3- Nombramiento Temporero- Es aquel nombramiento a término fijo que se otorga para cubrir un puesto no regular por un período determinado para atender necesidades especiales, cubrir empleados que estén haciendo uso de algún tipo de licencia autorizada por ley o reglamento, según la necesidad y el servicio lo requiera.

Sección13.4- Nombramiento Ejecutivo: Empleado que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, asesoran o prestan servicios directos al (la) Director(a) Ejecutivo(a). El (la) Director(a) Ejecutivo(a) designará los puestos ejecutivos. Los empleados ejecutivos serán de libre selección y libre remoción.

ARTÍCULO 14- SERVICIOS POR CONTRATO

Sección 14.1- El Centro puede establecer relación contractual cuando existe la necesidad de ejecutar un trabajo especial de servicio profesional o consultivo en un período de tiempo específico, para cubrir aquellas necesidades y tareas especiales de carácter temporero, no recurrentes.

Sección 14.2- El contrato de servicios profesionales se otorgará para contratar a aquellos profesionales con conocimientos especializados que pueden asesorar o prestar servicio como contratistas independientes por el término del contrato. Se requiere un informe de labor realizada describiendo los servicios ofrecidos al Centro como condición para pagar las facturas sometidas.

ARTÍCULO 15- EXPRESIONES PÚBLICAS

Todo empleado o funcionario se asegurará que sus expresiones públicas individuales no sean catalogadas como hechas a nombre del Centro, excepto si ha sido autorizado a representar la organización en cuyo caso dichas expresiones estarán contenidas dentro del marco de autorización otorgado.

CAPITULO III
NORMAS DE PERSONAL

ARTÍCULO 16- PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 16.1- El plan de clasificación de puestos contendrá las reglas que gobiernan el sistema para su implantación y aplica a todos los puestos existentes y que se creen en el futuro. Los títulos de los puestos incluidos en el sistema constituirán los nombres oficiales de dichos puestos y deberán utilizarse en todo documento y transacción oficial relacionada con los mismos.

Sección 16.2- No se efectuará cambio alguno de título de los puestos sin la autorización escrita del Director(a) Ejecutivo(a) del Centro o del funcionario en quien este(a) delegue. El Plan de Clasificación de Puestos será aprobado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

ARTÍCULO 17- DESCRIPCIONES DE DEBERES

Sección 17.1- El Departamento de Recursos Humanos deberá mantener las descripciones de los deberes de cada uno de los puestos de la organización. Dichas descripciones de deberes se conservarán en original bajo custodia del Departamento de Recursos Humanos y cada supervisor tendrá una copia de éstas.

Sección 17.2- Estas descripciones del trabajo deberán contener la información básica de las funciones esenciales de cada una de las clases de trabajo identificadas en el Centro. Las mismas serán aprobadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Sección 17.3- Las definiciones del trabajo son descriptivas y no restrictivas. Las mismas se redactan con la intención de identificar y agrupar los tipos de trabajo y puestos en clases de acuerdo con los deberes y responsabilidades. No deberá interpretarse que dichas descripciones determinen el ámbito de los puestos ni que en forma alguna limitan la facultad de un(a) Oficial de la institución para asignar, dirigir y controlar el trabajo del personal bajo su supervisión. La utilización de ejemplos y frases particulares de los deberes en dicho documento no debe considerarse como que excluya otros no mencionados que resulten de clase o calidad similar.

ARTÍCULO 18- PLAN DE RETRIBUCION

Sección 18.1- La fijación y administración de salarios en el Centro se hará en cumplimiento de las leyes pertinentes establecidas, capacidad financiera de la institución, el mercado de empleo, la oferta y demanda y la política establecida para este respecto

Sección 18.2- El plan de retribución será el sistema oficial mediante el cual se establece la paga para todo el personal del Centro y el mismo será utilizado para la tramitación de la nómina y los desembolsos por las transacciones de los recursos humanos que conlleven pagos.

Sección 18.3- El plan contendrá las escalas salariales, así como normas necesarias para la determinación de los sueldos sobre una base de preparación, experiencia y eficiencia.

Sección 18.4- El Plan de Retribución será aprobado por el (la) Director (a) Ejecutivo(a) y ratificado por la Junta de Directores.

ARTÍCULO 19- SISTEMA DE RECLUTAMIENTO

El Departamento de Recursos Humanos formulará los criterios de reclutamiento para los puestos comprendidos en su Plan de Clasificación, entre los que se encuentran: los requisitos establecidos para el puesto, el tipo de evaluación a utilizarse y la duración del período probatorio. También será responsable del desarrollo de los mecanismos para la promoción y publicidad de las ofertas de empleo con miras a atraer el personal más idóneo para prestar servicios al Centro.

Sección 19.1- Método de Evaluación: Cada candidato será evaluado de acuerdo a los requisitos establecidos para el puesto, incluyendo los requisitos de la ley que regula cada profesión. En aquellos casos que apliquen la evaluación o examen medirá la capacidad, habilidad y aptitudes de los candidatos a empleo en el Centro. Las evaluaciones o exámenes pueden ser pruebas escritas, orales, de ejecución, evaluaciones de preparación y experiencia, análisis de expediente de trabajo y adiestramientos o una combinación de estos factores.

Sección 19.2- Anuncio de oportunidades de empleo

La oportunidad para figurar en los registros de candidatos para empleo en el Centro se anunciará mediante convocatorias, avisos o anuncios. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos emitir y publicar convocatorias, avisos o anuncios de plazas disponibles mediante aquellos medios que estime pertinente.

Las convocatorias para el registro de candidatos a empleo se harán con no menos de diez (10) días calendario para radicar las solicitudes.

Sección 19.3 - Establecimiento de Registros de Candidatos a Empleo

Sección 19.3.1- Se mantendrá un registro de candidatos a empleo para cada clase de puesto. En estos registros podrán añadirse candidatos adicionales periódicamente, siguiendo las normas de reclutamiento de la institución.

Sección 19.3.2- Se establecerá un registro de reingreso el cual contendrá el nombre de aquellas personas que fueron cesanteadas del Centro y que cualifiquen para el reingreso. Este registro será preferencial sobre cualquier otro.

Sección 19.3.3- Los registros de candidatos a empleo tendrán vigencia mínima de seis (6) meses y máxima de un (1) año. No obstante, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá cancelar los registros cuando se modifique el Plan de Clasificación de Puestos en forma que haga inoperantes los mismos.

Sección 19.3.4- Las solicitudes y resumes recibidos serán evaluadas para determinar cuales deben

ser aceptadas o rechazadas conforme los criterios establecidos. No se aceptaran solicitudes y resumes luego de la fecha de cierre de la convocatoria, aviso o anuncio publicado.

Sección 19.3.5- Se entenderá una solicitud puede ser rechazada por alguna de las siguientes razones:

a) No cumple los requisitos mínimos del puesto.
b) Radicación tardía.
c) Destitución, conducta deshonrosa, adicción recurrente a drogas y alcohol, convicción por delito grave o cualquier otro delito que implique depravación moral, siempre y cuando el candidato no pueda probar que ha sido rehabilitado y se le permita o autorice a competir por un puesto en el servicio público.
d) Ha ofrecido información falsa o fraudulenta en la solicitud y el resume.

ARTÍCULO 20- CERTIFICACION Y SELECCION

El proceso para cubrir un puesto vacante en el Centro, comenzará una vez el Departamento o servicio identifique la necesidad y lo notifique al Departamento de Recursos Humanos.

Sección 20.1- Todo puesto que vaya a ser cubierto, deberá tener la autorización del (la) Director(a) Ejecutivo(a). Luego de la aprobación para cubrir el puesto vacante, se procederá según el procedimiento establecido.

Sección 20.2- Las vacantes se cubrirán mediante publicación de convocatoria para la certificación, registro de elegibles y selección de elegibles. Se puede considerar el proceso de ascenso de personal cualificado dentro del Centro.

Sección 20.3- En consulta con los directores de departamento se establecerá los requisitos mínimos que debe reunir cada candidato en términos de preparación académica, licencias o certificaciones profesionales, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas.

ARTÍCULO 21-NOMBRAMIENTOS

Sección 21.1- El Departamento de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de establecer un mecanismo de verificación de documentos para cada candidato que solicite un puesto en el Centro y asegurar que cumple con los requisitos del mismo. En aquellos casos donde se requiera una licencia, registro de profesionales, certificación y colegiación para llevar a cabo las funciones del puesto,

verificará que las mismas están al día y mantendrá un registro de las fechas de vencimiento o expiración con miras a requerir las renovaciones de dichos documentos.

Sección 21.2- Toda persona seleccionada a ocupar un puesto en el Centro deberá presentar los documentos requeridos al momento de su nombramiento, incluido un Certificado de Salud emitido por una entidad autorizada por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

En caso de ser un nombramiento para un puesto regular el empleado deberá prestar el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 21.3- El Centro le entregará al candidato una carta de nombramiento en la que se le informará los términos y condiciones de empleo.

Sección 21.4- Los documentos presentados por el candidato a nombramiento serán originales y el Centro verificará la autenticidad de los mismos.

Sección 21.5- Se verificará con fuentes externas la autenticidad de los documentos.

ARTÍCULO 22- PERIODO PROBATORIO

Sección 22.1-Toda persona que sea seleccionada para ocupar un puesto regular en el Centro deberá completar satisfactoriamente un período probatorio cuya duración será la establecida para la clase correspondiente, el cual no será menor de tres (3) meses ni mayor de un(1) año.

Sección 22.2-. Durante el período probatorio, el empleado será debidamente orientado y adiestrado sobre sus deberes y responsabilidades para el desarrollo óptimo de sus destrezas en el desempeño de las mismas.

Sección 22.3- El supervisor evaluará el desempeño del empleado en términos de su competencia y se tomará en consideración sus habilidades, eficiencia, destreza y actitudes en el trabajo y recomendará el que al empleado se le extienda o no el nombramiento regular.

Sección 22.4- En caso de dudas con el informe de evaluación podrá ser discutido con el(al) Director(a) de Recursos Humanos del Centro.

Sección 22.5- Cuando el empleado tenga nombramiento temporero, o haya sido asignado administrativamente de forma interina a las funciones del puesto y luego sea nombrado en un puesto regular, se podrá prescindir del período probatorio, siempre y cuando haya servido en un puesto similar y se haya desempeñado en forma satisfactoria por lo menos el equivalente al período

probatorio asignado al puesto. El supervisor hará la recomendación mediante evaluación para que se convalide el mismo y el empleado sea nombrado con estatus regular. Esta recomendación tendrá que contar con la aprobación del (la) Director(a) Ejecutivo(a).

ARTÍCULO 23- SEPARACION EN PERIODO PROBATORIO

Sección 23.1- En cualquier momento durante el periodo probatorio se podrá separar al empleado del puesto si se demuestra que este no llena las competencias, no es confiable, tiene pobres hábitos de trabajo, no cumple con sus deberes en forma satisfactoria o se observa cualquier conducta adversa a los mejores intereses del Centro o cualquier otra causa que no resulte arbitraria ni caprichosa.

Sección 23.2- Cuando se trate de un ascenso, si el empleado así ascendido fracasa el período probatorio del nuevo puesto, este puede ser reinstalado en su puesto anterior, si el mismo estuviese disponible a uno similar para el que cualifique. De ocurrir tal situación, el empleado devengará el salario correspondiente al puesto que ocupaba antes del ascenso.

ARTÍCULO 24 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 24.1 - Ascensos

a) Todo empleado regular podrá ascender mediante libre competencia que podrá consistir de evaluación de experiencia y preparación, evaluación de ejecución y competencias por el supervisor, análisis del historial de trabajo, resultados de adiestramientos y/u otros.
b) Las oportunidades de ascenso serán anunciadas de manera tal que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir.
c) Para atender exigencias del servicio cuando no haya registro de candidatos y no puede establecerse uno en tiempo razonable, o cuando haya certeza de que sólo hay un candidato que reúne los requisitos, podrá ascenderse al candidato que reúna las calificaciones para el puesto, lo que se determinará mediante evaluación.
d) Todo empleado ascendido recibirá la retribución del nivel salarial de la clase a la cual será ascendido y de acuerdo a la evaluación y el Plan de Retribución.

Sección 24.2 - Traslados

a) Podrá efectuarse traslados de un puesto a otro puesto cuyas funciones y retribución sean iguales o

similares; y de un puesto a otro en una clase diferente, pero que requiera la misma preparación. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá las situaciones en las que procederán los traslados de personal.

b) En todo traslado se requerirá que el empleado reúna los requisitos mínimos de preparación y experiencia del puesto que pasa a ocupar.

c) Siempre que se efectúe un traslado interno el empleado regular retendrá su estatus. En caso del empleado estar en período probatorio, éste continuará en ese estatus por el remanente del término que le falte por cumplir en el puesto de origen. Esta regla aplicará en los casos en que se trate entre puestos con funciones iguales o similares. Si el traslado se lleva a cabo entre puestos con funciones diferentes el empleado estará sujeto al período probatorio del nuevo puesto.

Sección 24.3 – Descensos

a) Se define el descenso como el cambio de un(a) empleado(a) de un puesto a otro puesto de menor remuneración económica. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá las situaciones en las que procederán los descensos de personal que se darán por petición del empleado, por razones fiscales o por razones de interés especial y particular del Centro. Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos de las clases de los puestos a los que se muevan.

b) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con por lo menos treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del descenso, informándole las razones para el mismo y las condiciones referentes de la clase, nuevo título, estatus y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

c) Todo empleado descendido su sueldo será asignado al nivel más cercano de la categoría salarial del nuevo puesto por debajo del sueldo que devengaba antes del descenso.

d) Si el descenso es por razones presupuestarias o fiscales y el empleado se negase a aceptar el mismo, se procederá a decretar una cesantía. El empleado podrá apelar tal determinación ante la Junta de Directores.

El descenso no se usará como medida disciplinaria.

ARTÍCULO 25 – TERMINACION DE EMPLEADOS

Todo empleado que se separe del servicio, antes de recibir el pago global de licencia de vacaciones acumulada, deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos el formulario de Liquidación a

la Terminación de Empleo.

Sección 25.1- Renuncias:

Se requiere que el empleado envíe una carta de renuncia al Director Ejecutivo por conducto de su supervisor inmediato y con la anuencia de éste explicando las razones que motivan dicha acción, con por lo menos quince (15) días calendario de anticipación a la fecha de efectividad de la misma. No obstante, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá aceptar renuncias presentadas con menor antelación en circunstancias excepcionales.

Sección 25.2- Abandono del Servicio

Todo empleado que esté ausente de su trabajo por cualquier motivo durante tres (3) días laborables consecutivos, sin autorización previa ni justificación adecuada, incurrirá en abandono del servicio y podrá ser destituido de su puesto. Será responsabilidad del supervisor notificar el abandono al Departamento de Recursos Humanos inmediatamente se configure el mismo.

Si el empleado hace caso omiso a la notificación formal para aplicarle el debido proceso de ley, como lo es la vista informal, el Centro interpretará que el empleado renuncia a su derecho y tomará la determinación correspondiente a la luz de la prueba.

Si el empleado no se reincorpora al final de una licencia debidamente autorizada, según los términos de cada una, también puede incluirse en abandono de servicio pasados los días establecidos para la reclamación del empleo según los términos de la ley que aplique.

Sección 25.3- Cesantías

El Departamento de Recursos Humanos del Centro, formulará un Plan de Contención de Costos que incluirá el procedimiento para cesantías, el cual será aprobado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), quien dispondrá cuando se pondrá en efecto cuando sea necesario decretar cesantías por razones presupuestarias, cambios tecnológicos o de servicio y programáticos o de reorganización. Mediante un procedimiento interno el (la) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá las situaciones y los pasos para conducir este procedimiento para cesantías.

1. El Centro establecerá un orden de prelación al decretar cesantías. Se tomara en consideración la antigüedad en el puesto afectado y el desempeño así como las necesidades del Centro
2. El empleado afectado por una orden de cesantía en el Centro será notificado con antelación a la fecha de efectividad de la misma de acuerdo a los términos de ley aplicables.
3. Los nombres de los empleados afectados por la orden de cesantía serán incorporados en un

registro especial de reingreso.

4. El Centro podrá decretar cesantías por departamentos o por puestos conforme sus necesidades.

Sección 25.4- Separación por incapacidad

El Centro podrá decretar la cesantía de todo empleado que esté incapacitado física o mentalmente para desempeñar los deberes de su puesto, una vez evaluado caso a caso y considerando las condiciones y los criterios establecidos en la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA por sus siglas en inglés). Antes de decretar la cesantía, el Centro se asegurará que queden debidamente protegidos los posibles derechos que pueda tener el empleado.

Sección 25.5- Destitución

En concordancia con la gravedad de la falta cometida o la multiplicidad de faltas, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá destituir del servicio a cualquier empleado del Centro por faltas, omisiones o violaciones en relación con los deberes y obligaciones de los empleados, según establecidos por este Reglamento. Toda destitución será notificada por escrito al empleado, indicándole los fundamentos para dicha acción y advirtiéndole de su derecho a apelar mediante el procedimiento que le aplique.

Sección 25.6- Desaprobación de Período Probatorio

Cuando un(a) empleado(a) no apruebe el período probatorio en el puesto que ocupa, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o en quien éste delegue, decretará una cesantía en dicho puesto. La cesantía podrá ser con carácter inmediato.

Sección 25.7-Muerte

Cuando ocurra la muerte de un(a) empleado(a), se pagará a los beneficiarios cualquier sueldo dejado de devengar por el empleado, en adición al balance acumulado por el empleado de licencia por vacaciones y no haya disfrutado. El pago que corresponde al balance de licencia por vacaciones no estará sujeto a ningún tipo de descuento. Antes de efectuarse el pago, los beneficiarios deberán someter lo siguiente:

1. Acta de Defunción
2. Declaratoria de Herederos o Testamento

El pago a los beneficiarios se podrá entregar a los beneficiarios o consignarse en corte a nombre del Secretario del Tribunal, quien hará la distribución correspondiente conforme a las leyes aplicables.

ARTÍCULO 26 – DESARROLLO Y CAPACITACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

A recomendación del (la) Director(a) de Recursos Humanos, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) aprobará anualmente un plan institucional para el desarrollo de los recursos humanos del Centro. La orientación formal a nuevos empleados incluirá aspectos de valores y normas de conducta para promover una cultura ética laboral.

Sección 26.1-Se establece el requisito de un mínimo de diez (10) horas de adiestramientos en un período de dos (2) años para promover la cultura ética laboral que incluye orientación formal sobre valores y normas de conducta como parte del Programa de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.

Sección 26.2- El Departamento de Recursos Humanos coordinará, de acuerdo al plan de desarrollo y capacitación, la participación de empleados en seminarios, cursos y talleres.

Sección 26.3- El Centro consignara en su presupuesto operacional una partida económica dirigida a sufragar aquellos costos razonables para el adiestramiento y capacitación del personal.

Sección 26.4- La partida antes señalada se revisara anualmente, con respecto a los logros alcanzados por el programa de adiestramiento al personal para determinar su incremento

Sección 26.5- El plan de Adiestramiento y Capacitación de Personal Anual, incluirá temas requeridos por agencias reguladoras y aquellos necesarios y de interés para alcanzar las competencias de los empleados. Se requerirá un mínimo de 10 horas cada dos (2) años de adiestramiento para el personal entre las que se encuentran Planes de Seguridad, Salud y Seguridad Ocupacional, Control de Infecciones, Medidas Ergonómicas, Confidencialidad, Violencia Domestica, Hostigamiento Sexual, Ética y Cumplimiento Corporativo, entre otros.

CAPITULO IV
NORMAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 27- HORARIO DE TRABAJO

Sección 27.1 - Jornada Regular

La jornada regular de trabajo para los empleados del Centro será a base de ocho (8) horas diarias. La jornada semanal de trabajo constituye de cuarenta (40) horas. El Centro participa del Programa de horario extendido aplicable a la carta Ejecutiva de Gobierno,

Sección 27.2 - Jornada Parcial

Cuando se establece, con la aprobación del (la) Director (a) Ejecutivo (a) una jornada menor de ocho (8) horas diarias, pues esto satisface la necesidad del servicio.

Sección 27.3 - Horario de Trabajo

Cada área determinará la extensión del horario para garantizar la cubierta de servicio de acuerdo a las necesidades del Centro. El horario regular del Centro es de 8:00a.m. a 5:00p.m. Cualquier horario especial debe solicitarse y ser aprobado por el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

Sección 27.4 - Período Destinado a tomar Alimentos

El período de tiempo destinado a tomar alimentos es de una hora por jornada regular de trabajo, la cual se fijara entre la tercera y quinta hora consecutiva de trabajo Por razón de conveniencia mutua para el empleado y el Centro, y por estipulación escrita con la aprobación del (la) Director (a) Ejecutivo (a), se puede fijar un período menor de tiempo para este propósito.

Sección 27.5- Tiempo de Descanso (Coffee Break)

Sujeto a la necesidad del servicio, el Centro concede a sus empleados de jornada regular un período de diez (10) minutos en la primera parte y diez (10) minutos en la segunda parte de su jornada regular diaria de trabajo como tiempo de descanso. El supervisor inmediato coordinará para que *los* servicios en ningún momento se interrumpan y establecerá el orden para el disfrute de este período. El no disfrute de este tiempo de descanso no podrá ser objeto de acumulación ni dará lugar a reclamación alguna por concepto de horas extras.

Sección 27.6- Horas Extras de Trabajo

Los programas de trabajo estarán diseñados para evitar que se trabajen horas extras. Se considerará horas extras aquellas que un(a) empleado(a) trabaje, previa autorización del supervisor inmediato, bajo las siguientes condiciones:

a) Las horas que el empleado trabaje en exceso de ocho (8) horas durante cualquier período de veinticuatro horas consecutivas.
b) Las horas que el empleado trabaje en exceso de cuarenta(40) horas durante cualquier semana (excepto que se hayan considerado en exceso de la jornada regular diaria)
c) Tiempo trabajado en el período destinado a tomar alimentos.
d) Las horas que el empleado trabaje durante el día de descanso que se haya fijado.

Sección 27.6.1- El tiempo trabajado en exceso de la jornada diaria o semanal se pagaran a razón

de 1 ½ del tipo regular de salario por hora devengado.

Sección 27.6.2- De otorgarse en acuerdo con el empleado tiempo compensatorio, este deberá disfrutarse dentro del período de un mes natural en la medida que lo permita la necesidad del servicio. Si por razones del servicio no se puede disfrutar del mismo durante el mes natural, las horas así acumuladas podrán ser pagadas.

Sección 27.6.4- Cuando fuese necesario se utilizará como guía la reglamentación federal de normas razonables del trabajo.

Están exceptuados de estas disposiciones el personal ejecutivo, administrativo y profesional según términos de la ley o reglamentos que aplican. El (la) Director(a) del Area tendrá la autoridad indelegable para aprobar el tiempo extra que se trabaje. Se podrá establecer programas de trabajo especiales para cubrir necesidades de emergencia de servicios que por su naturaleza lo ameritan y que surgen fuera del horario de trabajo regular del empleado. Los términos y condiciones para la disponibilidad que debe tener el empleado se hará constar en los procesos administrativos.

ARTÍCULO 28- COMPARECENCIA AL TRABAJO

Sección 28.1- El Centro establecerá aquellos mecanismos necesarios para el registro, control y verificación de asistencia.

Sección 28.2- Aquellos empleados que violen el procedimiento de registro de asistencia establecido estarán sujetos a sanciones disciplinarias.

Sección 28.3- Tardanzas

Es responsabilidad de cada empleado llegar a tiempo y con prontitud a su área de trabajo. Es obligación del supervisor vigilar la frecuencia de las tardanzas toda vez que las mismas constituyen causa para acción disciplinaria.

Sección 28.4 Notificación de Ausencias y Tardanzas

Todo empleado incluyendo, los directores, administradores y supervisores están obligados a notificar a su supervisor cuando va a ausentarse del trabajo o cuando va a estar fuera de la oficina en asuntos oficiales. Las ausencias frecuentes del trabajo podrán dar margen a la aplicación de medidas disciplinarias.

a) Para que una ausencia o tardanza sea cargada al balance de licencia acumulada tendrá que ser autorizada por el supervisor inmediato.

b) En aquellos casos en que el empleado pueda anticipar que en una fecha determinada habrá de ausentarse o llegar tarde a su trabajo, éste vendrá obligado a comunicarle dicha situación a su supervisor antes de hacer uso del tiempo, so pena de acción disciplinaria.

c) En aquellas ocasiones en que circunstancias impredecibles o extraordinarias no permitan notificación previa de la ausencia, el empleado vendrá obligado a llamar a su supervisor inmediato dentro de las dos (2) primeras horas de su jornada de trabajo.

d) Cuando su supervisor inmediato no se encuentre al hacer su llamada, el empleado deberá presentar sus excusas con el siguiente orden estricto:

1) Director de Area u Oficina

2) Cualquiera de los supervisores presentes del área de servicio

Cuando un(a) empleado(a) falle en el cumplimiento de las normas anteriormente expresadas o presente una excusa irrazonable, el período de tiempo utilizado se considerará como ausencia sin autorizar y no le será pagado.

Sección 28.5 - Llamadas "On Call"

a) Se podrá establecer programas de trabajo especiales para cubrir necesidades que puedan surgir de emergencia fuera del horario de trabajo regular del empleado en aquellos servicios que por su naturaleza lo amerite.

b) En estos casos no se restringirá el movimiento del empleado en su tiempo libre, pero sí se le requerirá que mantenga informada al Centro sobre el sitio donde se puede localizar en el momento que pueda surgir la emergencia.

c) El tiempo que el empleado está en espera de una llamada no constituirá tiempo trabajado. Unicamente constituirá tiempo trabajado aquel tiempo a partir de la llamada hasta que el empleado regresa a su casa inmediatamente después de terminado el trabajo, garantizándole un pago mínimo de dos (2) horas. El mismo se pagará según las normas establecidas para tiempo extra de trabajo.

d) En caso de necesidades extremadas del servicio y previa autorización del Director(a) Ejecutivo(a) se podrá restringir el movimiento del empleado. De restringirse el movimiento se pagará el tiempo de espera a razón del tipo de salario por hora que devenga el empleado y el tiempo de trabajo conforme a las normas establecidas para tiempo extra.

ARTÍCULO 29 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

En el departamento de Recursos Humanos se mantendrá un expediente personal de cada empleado, en el cual se incluirá todo documento que tenga que ver con su empleo en el Centro. Los expedientes personales son confidenciales, pero el empleado tendrá derecho a ver el suyo en presencia de un funcionario responsable por los expedientes.

CAPITULO V
DISCIPLINA

Es esencial que todos los empleados observen ciertas reglas de conducta para asegurar una efectiva y ordenada ejecución del servicio.

ARTÍCULO 30- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

a. Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.

b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con los supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se les asignen.

d. Observar y respetar aquellas directrices e instrucciones que le impartan sus supervisores que sean compatibles con el nivel de autoridad delegada a estos y con las funciones y objetivos del Centro.

e. Mantener la confidencialidad en todos asuntos relacionados con su trabajo, y todo aquello que se lleve acabo en el Centro.

f. Estar disponible para trabajar durante fuera de su horario regular cuando el servicio así lo requiera y se les haya notificado con antelación.

g. Vigilar, conserva y salvaguardar documentos o bienes asignados o que estén bajo su custodia.

h. Cumplir con todas las disposiciones de este Reglamento, así como cualquier otra norma o reglas que se emitan.

ARTÍCULO 31- ACCIONES DISCIPLINARIAS

Las prohibiciones o faltas estarán establecidas en las Normas de Conductas para los Empleados. Estas incluirán el procedimiento para dilucidar las actuaciones de los empleados en las que se considere se ha incurrido en violaciones a las normas de conducta e incluirá las medidas disciplinarias a tomarse.

ARTÍCULO 32- VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL

32.1- Todo empleado que se vea afectado en su empleo por una acción disciplinaria entre las que se encuentran suspensión y destitución podrá solicitar por escrito al (la) Director(a) de Recurso Humanos una vista administrativa informal en un término no mayor de quince (15) calendario de haber sido notificada la acción recurrida.

32.2- En esta vista administrativa informal, el empleado podrá presentar su posición en cuanto a la determinación del Centro.

32.3- Luego del empleado haber tenido la oportunidad de presentar su posición en la vista administrativa informal, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) le notificará la determinación final.

ARTÍCULO 33- PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACION Y SOLUCION DE RECLAMACIONES

Sección 33.1- Reportando a una persona que hostigue, discrimine o tome represalias:

El Centro promueve que cualquier persona que sea testigo y/o experimente una conducta que pueda ser discrimen; hostigamiento sexual; ambiente hostil; maltrato, abuso o represalia, le diga a la persona que está llevando dicha conducta que no es bien recibida, reporte tan pronto pueda la conducta y haga uso del siguiente procedimiento de queja. Se espera que se reporten los incidentes con prontitud para que el Centro pueda responder y tomar acción adecuada rápidamente.

Sección 33.2- Informando el incidente:

Toda persona debe informar inmediatamente cualquier sospecha de discrimen; hostigamiento sexual; ambiente hostil; maltrato, abuso o represalia, ya sea por un empleado u otra persona, incluyendo aquella persona que no sea empleada (suplidor(a) o contratista) a una de las siguientes personas:

a) Su supervisor (a) inmediato(a); o

b) El(la) Director(a) de Recursos Humanos; o

c) El(la) Director(a) Ejecutivo o Subdirector(a)/Administrador(a)

Si el supervisor(a) está involucrado(a) en el incidente se debe notificar a Recursos Humanos u otra persona que tenga mayor jerarquía que el supervisor(a) dentro de la estructura de la organización. Toda queja que se haga será confidencial al extremo que esto sea práctico y apropiado bajo las circunstancias de cada situación. Ninguna persona debe estar sujeta a represalia por llevar a cabo una queja y cualquier represalia debe ser reportada a Recursos Humanos para ser investigada mediante este procedimiento de queja.

Sección 33.3- Responsabilidad del (la) Supervisor(a):

Toda persona, incluyendo supervisores, que reciba de otra persona información relacionada a una queja de discrimen; hostigamiento sexual; ambiente hostil; maltrato, abuso o represalia debe, como condición de empleo, notificarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos o a otra persona de mayor jerarquía si la queja se trata de alguien que trabaje en este departamento.

Sección 33.4. Investigando la queja de hostigamiento; ambiente hostil; discrimen; maltrato, abuso o represalia:

Al ser informado por alguien un incidente de hostigamiento; discrimen; ambiente hostil; maltrato, abuso o represalia, el Departamento de Recursos Humanos; u otra persona designada en los casos apropiados, llevara a cabo una investigación completa del incidente. Esto puede incluir el entrevistar al alegado(a) hostigador(a) o persona que ha discriminado o incurrido en maltrato, abuso o tomado represalia contra alguien y también a cualquier testigo. La acción que resulte de la investigación será decidida de acuerdo a la naturaleza de cada caso y la determinación de la validez de la queja se hará tan pronto sea factible.

La investigación y resolución de una queja se realizara, en la medida que sea posible, por personas que no estén bajo el control o supervisión de la persona sobre quien hubo la queja de hostigamiento, discrimen que incluye la modalidad de ambiente hostil; maltrato, abuso o represalia.

Si la información recibida refleja una situación de violencia doméstica, se utilizarán los procedimientos establecidos en el protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo, además de este procedimiento de queja en aquellos casos a los cuales les sea aplicable.

Se pueden tomar medidas preventivas temporeras mientras termina la investigación.

Sección 33.5- Confidencialidad

Toda información obtenida en el curso de la investigación se mantendrá confidencial, hasta donde sea posible y apropiado bajo las circunstancias, o sea, el Centro mantendrá la confidencialidad y limitará el revelar información obtenida de la queja o durante el curso de la investigación, solo a individuos que por necesidad de la institución se les deba informar. Toda persona que sea entrevistada tiene el deber de mantener confidencial lo que se le pregunte y lo que la persona diga durante la entrevista. No se tomara represalia alguna contra la persona que hizo la queja. El violar la norma sobre confidencialidad o la prohibición contra represalias puede resultar en una acción disciplinaria que conlleve terminación inmediata de empleo. Entre otras cosas, no toleramos que se violente la confidencialidad o se tomen represalias porque queremos fomentar que las personas se sientan libres de informar cualquier asunto sin temor a que se tome acción en su contra. Precisamente para proteger los derechos de nuestro personal y fomentar el que se nos informe cualquier situación, esta norma sobre confidencialidad y prohibición de represalias será aplicada estrictamente a todos.

Sección 33.6- Acción Disciplinaria

Después de hacer la investigación pertinente, cualquier persona que se encuentre que ha violado esta política al llevar a cabo una conducta de hostigamiento, discrimen, ambiente hostil, abuso o represalia contra otro(a) empleado(a) o persona no empleada por el Centro pero que se relacione a su trabajo, estaría sujeto a la acción disciplinaria correspondiente, hasta e incluyendo la terminación de empleo inmediata o terminación de contrato.

La gravedad de la conducta, toda amonestación dada en el pasado al empleado y cualquier otra información relevante será considerada cuando se este determinando la acción disciplinaria apropiada. Sin embargo, por tratarse de una causa que el Centro entiende es grave, un solo incidente en violación de nuestra política que prohíbe el discrimen y el hostigamiento sexual puede resultar en el despido inmediato.

Sección 33.7- Represalia está prohibida

Se prohíbe cualquier tipo de represalia en contra de cualquier persona que informe un acto de discrimen, hostigamiento, maltrato, o participe en una investigación de dicho informe. Dicha represalia prohibida incluye toda conducta que afecte los términos o condiciones de trabajo de la

víctima, incluyendo aquella que puede llevarse a cabo en forma de disciplina, cambio de las tareas de trabajo, o proveyendo información de trabajo incorrecta a la persona. Cualquier represalia contra alguien que ha informado hostigamiento sexual o discrimen, maltrato o que participó en una investigación es una violación a esta política y debe ser informado de inmediato. Cualquier persona que se le pruebe haber tomado represalia contra otra en violación a esta política estará sujeta a recibir una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación de empleo inmediata.

CAPITULO VI
LICENCIAS

ARTÍCULO 34- LICENCIA DE VACACIONES

Las vacaciones son para el disfrute del empleado y el propósito es mantener el mejor estado de salud física y mental de nuestros empleados. Las leyes estatales establecen los términos y condiciones que se deben cumplir para garantizar el disfrute de este beneficio de los empleados.

Sección 34.1- Los empleados tendrán derecho a acumular a razón de dos y medio (2 ½) días de licencia de vacaciones por cada mes de servicio de acuerdo a su jornada regular de trabajo. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.

Sección 34.2- Podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

Sección 34.3- Si por necesidades del servicio un empleado acumulase más de sesenta (60) días al finalizar cualquier año natural, tendrá un máximo de seis (6) meses del siguiente año natural para disfrutar dicho exceso, de lo contrario deberán pagarse en el año fiscal correspondiente conforme a los términos de la ley.

Sección 34.4- Cada Director de Area, División u Oficina, en coordinación con los supervisores y empleados, prepararán un plan de vacaciones por cada año natural, estableciendo el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan se deberá establecer los últimos quince (15) días del año natural para que entre en vigor el primero de enero de cada año. El referido plan de vacaciones deberá someterse al

Departamento de Recursos Humanos.

Sección 34.5- Todo período de vacaciones será no menor de quince (15) días consecutivos hasta un máximo de treinta (30) días. En casos en que el empleado tenga excesos de licencia de vacaciones acumulada, podrá disfrutar de los días así acumulados hasta un máximo de sesenta (60) días.

Sección 34.6- Antes del empleado comenzar a disfrutar sus vacaciones deberá obtener la autorización correspondiente mediante el formulario "Solicitud de Licencia" el cual deberá someterse al Departamento de Recursos Humanos con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha en que el empleado comenzará dichas vacaciones.

Sección 34.7- Las ausencias esporádicas que se registren durante el año para atender asuntos personales del empleado serán cargadas al balance acumulado de vacaciones regulares siempre que hayan sido autorizados previamente por su supervisor de lo contrario serán contra el sueldo.

ARTÍCULO 35- LICENCIA POR ENFERMEDAD

Sección 35.1- Los empleados tendrán derecho a acumular mensualmente a razón de uno y medio (1 ½) días de licencia por enfermedad.

Sección 35.2- La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado físicamente o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Cuando un(a) empleado(a) se acoja a los beneficios que ofrece el Fondo del Seguro del Estado utilizará su balance de licencia por enfermedad. También se adjudicará a la licencia por enfermedad el tiempo que el empleado tome para citas médicas, siempre que notifique anticipadamente a su supervisor. El supervisor podrá solicitar evidencia de la misma.

Sección 35.3- En caso de ausencia por enfermedad se requerirá que el empleado someta un certificado médico si la ausencia excede de dos (2) o más días laborables y debe presentar informe periódicos sobre la continuación de la enfermedad. Salvo en casos de fuerza mayor, el empleado deberá notificar a su supervisor el hecho de su enfermedad tan pronto sea previsible que falte a su horario regular de trabajo y no más tarde del mismo día de su ausencia.

Sección 35.4-El disfrute de licencia por enfermedad no excusa del cumplimiento de las normas de asistencia validamente establecidas por el Centro. El uso indebido de licencia por enfermedad será

motivo de acción disciplinaria contra el empleado.

Sección 35.5- La licencia por enfermedad no utilizada se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá disfrutar de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural, siempre y cuando presente la justificación médica acreditativa de que no está en condiciones de trabajar. El Centro podrá solicitar una segunda opinión.

Sección 35.6- En caso de que el (la) empleado(a) agote la licencia por enfermedad y continúe enfermo, utilizará la licencia regular acumulada conforme a las normas establecidas para este tipo de licencia.

ARTÍCULO 36- LICENCIA SIN SUELDO

Sección 36.1- El empleado interesado en una Licencia Sin Sueldo deberá radicar una petición escrita al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) con por lo menos treinta (30) días de anticipación a la fecha que intenta acogerse al beneficio con la aprobación y recomendaciones del (la) Director(a) del área. La misma contendrá una explicación de los motivos que la fundamente y estará acompañada de evidencia justificativa en los casos que sea necesario. Para ser elegible a esta licencia el empleado debe haber cumplido por lo menos un año de servicio continuo en el Centro y se considerará el historial del (la) empleado(a) en la misma.

Sección 36.2- Por razones que se considere de mérito y que no afecten los servicios, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado podrá conceder la licencia sin sueldo. Bajo ningún concepto el empleado solicitante podrá ausentarse de sus labores hasta tanto reciba autorización escrita del (la) Director(a) Ejecutivo(a) para así hacerlo.

Sección 36.3- No será concedida licencia sin sueldo a ningún empleado que tenga intenciones de gestionar un empleo fuera del Centro, manteniendo su puesto abierto en el mismo.

Sección 36.4- La concesión de licencia sin sueldo no será por más de tres meses, a menos de que condiciones especiales acompañen la misma, en cuyo caso no excederá de un año.

Sección 36.5- En los casos que se solicite licencia sin sueldo por el empleado estar enfermo, se requerirá que se cumpla con las disposiciones establecidas bajo la Ley de Licencia Médico Familiar.

Sección 36.6- Ningún empleado que esté en licencia sin sueldo podrá reinstalarse a su trabajo hasta tanto obtenga la Autorización de Reingreso en el Departamento de Recursos Humanos del Centro

Sección 36.7- Cuando un(a) empleado(a) desee reinstalarse a su puesto antes de expirar el término de licencia concedido, deberá solicitar por anticipado su reinstalación por escrito al (la) Director(a) Ejecutivo(a). Disponiéndose, que cuando la licencia sin sueldo haya sido concedida por motivos de enfermedad, el empleado deberá presentar evidencia médica de que está en condiciones de reinstalarse. El (la) Director(a) de Recursos Humanos autorizará por escrito la reinstalación del empleo.

Sección 36.8-Mientras el empleado esté en uso de licencia sin sueldo, no acumula licencia regular ni por enfermedad y de tener el plan médico lo continuará bajo los términos de la Ley COBRA.

ARTÍCULO 37- LICENCIA POR MATERNIDAD

Sección 37.1- Una empleada en estado de embarazo, tiene derecho a un descanso de Licencia por Maternidad de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después (igual a 56 días calendario). La empleada a jornada parcial también tiene derecho a la Licencia por Maternidad bajo la ley, pero la misma le es compensada en proporción a su horario de trabajo. La empleada tiene la opción de tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas el descanso postnatal a que tiene derecho siempre que presente una certificación médica indicativa de que está en condiciones de trabajar hasta una (1) semana antes del alumbramiento.

Sección 37.2- En caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación post-natal que le impida trabajar por un tiempo que exceda de esas cuatro semanas a partir del día de alumbramiento, la Institución está obligada a extender su Licencia de Maternidad por un término no utilizado de la Licencia Médico Familiar y que no excederá de doce (12) semanas en total, siempre y cuando presente evidencia médica a tales efectos. En este caso la empleada no tiene derecho a recibir compensación adicional pero se le reservará el empleo.

Sección 37.3- Se le pagará a la empleada embarazada la totalidad de su salario básico por concepto de Licencia de Maternidad en un cheque global al comenzar a disfrutar la licencia.

Sección 37.4- La solicitud de Licencia por Maternidad se debe tramitar con por lo menos dos (2) semanas de anticipación a la fecha de efectividad de la misma. El formulario de solicitud de licencia deberá ser firmado por el supervisor y enviado al Departamento de Recursos Humanos junto con el certificado médico.

Sección 37.5- La empleada puede optar por reintegrarse a su trabajo después de las primeras dos (2) semanas de descanso post-parto, siempre que presente un certificado médico indicando que está en condiciones de trabajar. En este caso se entenderá que la empleada renuncia a las otras semanas de descanso post-parto a las que tiene derecho.

Sección 37.6- La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen del médico que la atienda durante el embarazo. Se le concederá el tiempo que el médico estime necesario para la recuperación de la empleada.

Sección 37.7- Cuando se adopta un menor de cinco (5) años que no este matriculado en una institución escolar, la empleada podrá acogerse a licencia por maternidad a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar (Ley 54 de marzo de 2000).

Sección 37.8- No se acumulará licencia por vacaciones y enfermedad durante el período de Licencia por Maternidad. Esta Licencia por Maternidad se agota concurrente con la Licencia Familiar y Médica, por lo que se requiere que llene además este formulario junto al de solicitud de Licencia por Maternidad.

ARTÍCULO 38- LACTANCIA

El Centro cumple con los requisitos de la Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000, según enmendada (Ley numero 239 del año 2006), Ley de Lactancia y Extracción de Leche Materna.

Sección 38.1- Se proveerá un período de lactancia o extracción de leche materna a las empleadas de El Centro de una hora diarios dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos períodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres periodos de veinte (20), para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la empresa o el patrono tenga un centro de cuido en sus facilidades o para extraerse la leche en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo

Sección 38.2- Este período tendrá una duración máxima de doce (12) meses a partir del regreso de la empleada a sus funciones .

ARTÍCULO 39- LICENCIA MILITAR

Sección 39.1- Se concederá licencia militar a los empleados conforme a lo siguiente:

a) Adiestramiento de Guardia Nacional: Se concederá según dispone la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. Se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieran prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual, o en escuelas militares, cuando así sean ordenadas o autorizadas en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días laborables, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual con cargo al balance de licencia regular acumulado y de no tener dicha licencia a su favor, tendrá derecho a licencia sin sueldo previa presentación de los documentos del servicio militar y cumplimentada la solicitud de licencia.

b) Llamadas a Servicio Militar: Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional, al Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar por el período autorizado.

c) Servicio Militar Activo: Se le concederá licencia militar sin sueldo una vez haya agotado el balance acumulado de licencia regular, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, conforme a las disposiciones de ley. El empleado retendrá el balance acumulado de licencia por enfermedad. La licencia militar será por el período de tiempo que comprenda el juramento inicial de la División del Ejército de los Estados Unidos de América al cual ingrese. El empleado deberá reinstalarse a su puesto no más tarde de los noventa (90) días, contados a partir de la fecha de su licenciamiento. Si el empleado se re enlista en el servicio militar, luego de finalizar el período de servicio que su juramento inicial le requiera, se entenderá que renuncia a su derecho de continuar disfrutando de

esta licencia y, por lo tanto, deja de ser acreedor al privilegio de reserva de empleo. En este caso, se procederá a declarar el puesto vacante efectivo a los noventa (90) días después de vencer el término de dicha licencia.

Sección 39.2- Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud. En los casos de empleados que se acojan al servicio militar activo, también deberán acompañar la orden militar correspondiente.

Seccion39.3-Mientras el empleado esté en uso de licencia militar sin sueldo, no acumulará licencia por vacaciones, ni por enfermedad.

ARTÍCULO 40 - LICENCIA JUDICIAL

Sección 40.1- Los empleados que sean citados oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrán derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuvieren ausentes de su trabajo por motivo de tales citaciones. No se reduce de sus vacaciones acumuladas ni de su sueldo, siempre y cuando someta la evidencia correspondiente.

Sección 40.2- No disfrutarán de esta licencia los empleados que sean citados para comparecer como acusados o como parte interesada ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo o agencia gubernamental. El tiempo ausente en estos casos se reducirá del balance de licencia regular o en su defecto se le concederá licencia sin sueldo, siempre y cuando someta la evidencia correspondiente.

Sección 40.3-Todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia se le concederá licencia con paga y recibir dieta y millaje, conforme a la reglamentación del Centro, por el tiempo que deba realizar dichas funciones.

Sección 40.4- Se le concederá licencia con paga a un empleado que es citado para servir como testigo, en su capacidad como empleado del Centro o como ciudadano, en cualquier acción en que el gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente. También se le concederá licencia con paga cuando comparece como demandado en su carácter oficial.

Sección 40.5- Licencia para comparecer como testigo en caso criminal: Todo empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por un tribunal tendrá derecho a disfrutar licencia con paga cuando

deba comparecer como testigo en un caso criminal o en los procedimientos de menores, en los que la falta imputada al menor constituiría un delito si este fuese un adulto.

ARTÍCULO 41- LICENCIA FUNERAL

Sección 41.1- A los empleados que hayan cumplido por lo menos tres meses de servicio completo continuo se les concederá un máximo de tres (3) días laborables consecutivos de licencia por funeral, con paga, en caso de muerte en la familia inmediata, que incluirá: padre, madre, conyugue, hijo(a) y hermanos. Se concederá esta licencia mediante presentación de evidencia de la muerte del familiar. Los días libres hasta un máximo de tres (3) serán de aquellos que coincidan con la jornada de trabajo del empleado sin cargo a licencia alguna.

Sección 41.2- Cuando el deceso ocurra fuera de Puerto Rico los días así otorgado se concederán a partir en que los restos sean trasladados a Puerto Rico.

ARTÍCULO 42- LICENCIA MEDICO FAMILIAR

La Licencia médico Familiar requiere a patronos cubiertos proveer hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo, con protección del empleo, a empleados "elegibles" por ciertas razones médicas y de familia. Serán elegibles aquellos empleados que hayan trabajado con un patrono cubierto durante por lo menos un (1) año, y por lo menos 1,250 horas durante el transcurso de los doce (12) meses anteriores.

Sección 42.1- Deberá concederse licencia sin paga por cualquiera de las siguientes razones:

1) Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado
2) La colocación de un niño(a) en adopción o custodia legal.
3) Para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre que tenga una condición de salud grave, o
4) Por una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.
5) Para atender alguna "exigencia cualificada" que surja del hecho de que el conyugue, hijo(a), o padre del empleado se encuentre en el servicio activo o sea llamado al servicio activo como miembro de la Guardia Nacional o la

Reserva para servir como apoyo en una operación de contingencia

Sección 42.2- Todo empleado elegible que sea el conyugue, hijo(a), padre, madre o pariente mas cercano (next of kin) de un miembro de las Fuerzas Armadas incluyendo la Guardia Nacional o la Reserva, que padezca de una condición seria de salud, también tendrá derecho a una licencia de hasta 26 semanas dentro de un período de 12 meses para el cuidado de dicho soldado.

Sección 42.3- La Licencia Médico Familiar se integra con las leyes locales de forma concurrente con esta licencia sin sueldo. Esto significa que se agotara de forma simultanea o concurrente licencias con paga otorgadas por leyes locales.

Sección 42.4- Todo empleado que necesite acogerse a esta licencia debe cumplir con todas las condiciones y requisitos que establece la Ley de Licencia Médico Familiar. Para tener derecho a repetir esta licencia deben haber transcurrido doce (12) meses desde la última autorización.

ARTÍCULO 43– LICENCIA POR PATERNIDAD

Se concederá licencia con paga por cinco días laborables a todo(a) empleado(a) por concepto de licencia por paternidad a partir de la fecha del nacimiento de un hijo o hija siempre que este legalmente casado o cohabite con la madre del recién nacido. El (la) empleado(a) deberá suministrar la evidencia demostrativa del nacimiento del (la) hijo(a). Debe notificar con por lo menos dos semanas de anticipación a su supervisor(a) sobre sus planes para el disfrute de esta licencia.

ARTÍCULO 44- LICENCIA DEPORTIVA ESPECIAL

Sección 44.1- El Centro concederá licencia deportiva a todo aquel atleta o deportista debidamente certificado que vaya a representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Panamericanos o Centroamericanos, así como campeonatos regionales o mundiales. El termino "deportista "incluye: atletas, jueces, árbitros, técnicos y delegados.

Sección 44.2: Se cumplirán los términos y condiciones que establece la Ley 27 de junio de 1987 que les otorga a los atletas debidamente certificados por el Comité Olímpico una licencia deportiva

ARTÍCULO 45- OTRAS LICENCIAS

El Centro cumplirá las disipaciones de ley, según aplique, en cuanto a: Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo (Licencia del Fondo del Seguro del Estado), Ley de Protección Social por Accidentes de Automóvil, Ley de Seguro Social Choferil y otras que aplique, ya sean con sueldo o sin sueldo y salvaguardando las garantías de reserva de empleo en cada una. Se requerirá al empleado el cumplimiento de las condiciones o requisitos para el disfrute de esta licencia.

ARTÍCULO 46– DISPOSICIONES GENERALES

Sección 46.1- Cláusula de Separabilidad

En caso de que cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por algún tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones del mismo. Las disposiciones de este Reglamento son separables entre si y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectara a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

Sección 46.2- Vigencia

Las enmiendas que se presentan en este Reglamento entraran en vigor tan pronto como sea aprobado por la Junta de Directores del Centro.

APROBACION: ESTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES DEL CENTRO COMPRENSIVO DE CANCER DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN REUNION CELEBRADA EL 2 DE febrero DE 2012.

RECOMENDADO POR:

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

APROBADO POR:

PRESIDENTE(A)
JUNTA DE DIRECTORES