ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE P.R.

6294

ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RIC(
REGLAMENTO DE PERSONAL
TABLA DE CONTENIDO

		INTRODUCCION	
		PREAMBULO Y BASE LEGAL	
ARTICULO	*1*	*PROPOSITO*	
ARTICULO	*2*	*AUTORIDAD*	
ARTICULO	*3*	*APLICACION*	
ARTICULO	*4*	*ADMINISTRACION*	
ARTICULO	*5*	*CATEGORIAS DE EMPLEADOS*	
	5.1	Empleados de Confianza	
	5.1A	Selección y Remoción	
	5.1B	Reclutamientos de Empleados de Confianza.	
	5.2	Empleados de Carrera	
	5.3	Cambios de Categoría	
ARTICULO	*6*	*CLASIFICACION DE PUESTOS*	1
	6.1	Plan de Clasificación	1
	6.1A	Descripción de los Puestos	1
	6.1B	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	1
	6.1C	Especificaciones de Clases	1
	6.1D	Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución	1

			Página
	6.1E	Reclasificación de Puestos	16
	6.1F	Acciones Resultantes de la Reclasificación	17
	6.1G	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	17
	6.1H	Normas para Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	20
	6.1I	Ajustes en la Retribución de Empleados Afectados por Reclasificación de Puestos	20
ARTICULO	*7*	*ADMINISTRACION DE SALARIO*	21
	7.1	Plan de Retribución	21
	7.1A	Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución	21
	7.1B	Normas que Regirán la Retribución de los Empleados	22
	7.1C	Retribución Sobre el Mínimo al Nivel de Ingreso	23
	7.1D	Aumento en la Retribución	23
	7.1E	Revisión de las Escalas de Retribución	24
	7.1F	Retribución por Reintegro o Reposición	24
	7.2	Otras Disposiciones	24
	7.2A	Retribución por Jornada Parcial	24
	7.2B	Días de Paga	25
	7.2C	Obvenciones	25
ARTICULO	*8*	*RECLUTAMIENTO Y SELECCION*	25
	8.1	Principios	25

		P
8.2	Proceso de Empleo	2
8.2A	Reclutamiento	2
8.2B	Normas de Reclutamiento	2
8.2C	Contratación de Familiares	2
8.2D	Divulgación	2
8.2E	Buzón de Sugerencias	2
8.2F	Expediente de Personal	2
8.3	Solicitud de Empleo	2
8.3A	Rechazo de Solicitud de Empleo o de Examen	2
8.4	Examen, Competencia o Evaluación De Candidatos	3
8.4A	Preparación de Exámenes	3
8.4B	Administración de Exámenes	3
8.4C	Corrección de Exámenes	3
8.4D	Notificación a los Examinados	3
8.4E	Verificación de la Nota	3
8.4F	Período de Espera para Tomar Exámenes Nuevamente	3
8.5	Establecimiento de Registros de Elegibles	3
8.5A	Preferencia de Veteranos	3
8.5B	Registro de Elegibles	3
8.5C	Vigencia de los Registros	3
8.5D	Cancelación de Registros	3

			Página
	8.5E	Eliminación de Nombre de los Registros	35
	8.5F	Notificación	36
	8.5G	Reposición en Registros	36
	8.5H	Reingresos a los Registros de Elegibles	36
	8.6	Investigación de Datos Personales	37
	8.7	Certificación de Candidatos	37
	8.7A	Adiciones a la Certificacion de Elegibles	38
	8.7B	Examen Médico	38
	8.7C	Juramento de Fidelidad	39
	8.8	Período de Trabajo Probatorio	39
	8.9	Sistema de Evaluación	40
	8.10	Nombramientos Transitorios	42
ARTICULO	*9*	*ADIESTRAMIENTO CORTA DURACION Y PAGO DE MATRICULA*	43
ARTICULO	*10*	*ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS*	54
	10.1	Ascensos	54
	10.1A	Ajustes en la Retribución	55
	10.2	Traslados	56
	10.3	Descensos	59
	10.3A	Objetivos para los Descensos	59
	10.3B	Normas para los Descensos	59
ARTICULO	*11*	*RETENCION EN EL SERVICIO*	60
	11.1	Seguridad en el Empleo	60

			Pág
	11.2	Cesantías	61
	11.3	Renuncias	64
	11.4	Separaciones durante el Período Probatorio	64
	11.5	Separación de Empleados Temporeros	65
	11.6	Reposición por Rehabilitación	65
ARTICULO	*12*	*LICENCIAS Y BENEFICIOS MARGINALES*	65
	12.1	Horas, Días Regulares de Trabajo y Horario de Trabajo	81
	12.2	Asistencia	84
	12.3	Servicios Médicos y Seguros	84
	12.4	Días Feriados	84
ARTICULO	*13*	*RELACIONES DE PERSONAL Y DISCIPLINA*	86
	13.1	Norma General	86
	13.2	Programas	86
	13.2A	Programas de Incentivos	86
	13.2B	Orientación y Consejería	87
	13.2C	Reconocimientos por Años de Servicios	87
	13.3	Actividades de Empleados	87
	13.4	Atención de Planteamientos y Quejas	88
	13.5	Deberes y Obligaciones de los Empleados	88
	13.6A	Responsabilidades de los Supervisores	90
	13.6B	Medidas Disciplinarias	91
	13.6C	Procedimiento Disciplinario	99

			Página
	13.6D	Vestimenta y Apariencia Personal	101
	13.7	Ausencias y Tardanzas	102
	13.7A	Ausencias	102
	13.7A.1	Ausencias Justificadas	104
	13.7A.2	Ausencias no Justificadas	104
	13.7A.3	Ausentismo	105
	13.7B	Tardanzas	106
	13.7B.1	[illegible]	106
	13.7B.2	[illegible]	107
	13.7B.3	[illegible]	107
	13.8	[illegible]	107
	13.9	[illegible]	108
	13.10	[illegible]	108
	13.10A	[illegible]	109
ARTICULO	*14*	*OTRAS DISPOSICIONES*	109
	14.1	Enmiendas	109
	14.2	Claúsula de Salvedad	109
	14.3	Publicación del Reglamento	110
	14.4	Vigencia	110
	14.5	Aprobación	110

Núm. 62 1
Fecha: 2 febrero 2000
2:18 pm
Aprobado: Hon. Ferdinand Mercado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

I N T R O D U C C I Ó N

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglament Personal en las áreas esenciales al principio de mérito de la Administraci Seguros de Salud de Puerto Rico.

Este Reglamento ha sido preparado para familiarizar al empleado las normas, reglas, y paga que se aplican a todos los empleados Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

Los empleados deberán leer este Reglamento y guardarlo para fu referencias. Una de sus primeras responsabilidades es la de familiarizars su contenido. Sin embargo, este Reglamento es solamente un resume nuestras normas y políticas de personal. De modo que, si usted tiene cual duda, debe revisarlo con su supervisor o con el Departamento de Persona

PREÁMBULO Y BASE LEGAL

Como parte de una reforma radical de los servicios de salud en P Rico, se establece la Ley Núm. 72 de 7 de septiembre de 1993, la cual cr Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico ("ASES"), en ade denominada "Administración".

Mediante dicha ley se facultó a la Administración mediante dicha Ley la responsabilidad de implantar, administrar y negociar mediante contratos con aseguradores, un sistema de seguros de salud que eventualmente le brinde a todos los residentes de la isla el acceso a cuidado médico-hospitalario de calidad.

Así mismo, la Administración estará excluida de las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. No obstante, deberá promulgar un Reglamento de Personal, basado en el principio de mérito. Para cumplir con esta enmienda la Administración necesita la cooperación local y eficiente de todas aquellas personas que en una forma u otra participan en ella. Esto sólo puede lograrse mediante el establecimiento de un sistema de personal que garantice el reclutamiento del personal más idóneo, y programas que mantengan el interés y la eficiencia de los mismos.

ARTICULO 1 - - PROPÓSITO

La Administración de Personal de la Administración está encaminada a proporcionar condiciones de trabajo adecuadas, razonables y estimulantes al personal, a la vez que desarrolla y mantiene una organización que utiliza al máximo el potencial humano.

A los fines de propiciar el desempeño más eficiente de las funciones asignadas al empleado y de garantizar una administración de personal basada

en el principio de mérito, la Administración se afirma en los sigu principios:

a. Establecer el mérito como el principio que regirá la administr de personal, de modo que todo empleado sea seleccio adiestrado, ascendido, trasladado y retenido en su emple consideración al mérito. No se discriminará por razones de color, sexo, nacionalidad, edad, origen o condición social, políticas o religiosas, incapacidad física o mental basado cualquier otro criterio prohibido por los estatutos establecid cumplimiento del Título VII de la Comisión de Igualda Oportunidades de Empleo y la "Americans With Disabilities del 26 de julio de 1990.

b. La retribución de los empleados estará basada en el principi igual paga por igual trabajo y deberá guardar proporción co servicios que prestan, los riesgos ocupacionales y otras condic inherentes a su trabajo.

c. El mejoramiento de la gestión administrativa de la Administraci logrará en mayor grado si se estimula a sus empleados a ap sugerencias, planteamientos y críticas constructivas.

d. El estímulo y reconocimiento de la colaboración de los empleados para conseguir una mayor y más eficiente participación en la consecución de los objetivos de la Administración.

e. El establecer un sistema de adiestramiento, evaluación y supervisión eficaz para asegurar la participación eficiente de los empleados.

f. El derecho de los empleados a saber cuáles son sus derechos, deberes y responsabilidades.

g. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo.

h. El derecho del empleado a ser oído en sus quejas y que éstas sean resueltas con imparcialidad.

i. La aportación del empleado del máximo de su capacidad y diligencia en el cumplimiento de sus deberes y la observación de una conducta que refleje la mejor imagen de la Administración y del servicio público.

j. La contratación de familiares se hará siguiendo las disposiciones de la Orden Ejecutiva Núm. OE-1997-01 del 3 de enero de 1997, que establece la política pública sobre nepotismo.

k. Por lo general, los empleados regulares deberán tener 18 o más años de edad. En ocasiones contratamos a estudiantes u otras

personas que tienen menos de 18 años de edad, pero esto re

de la previa aprobación del Departamento del Trabajo.

ARTICULO 2 - - AUTORIDAD

Este Reglamento se promulga en virtud de la autoridad conced Director Ejecutivo a tenor con la Ley Núm. 72 aprobada el 7 de septi de 1993, en su Artículo V Sección Núm. 4 en lo referente a las disposi relativas a nombramientos, separaciones, ascensos, traslados, reposiciones, suspensiones, deberes y responsabilidades, remunerac beneficios marginales, y en cumplimiento del Artículo 10, Sección 10.6 Ley de Personal del Servicio Público (Ley Núm. 5 del 14 de octub 1975).

ARTICULO 3 - - APLICACIÓN

Las reglas establecidas en este Reglamento, salvo donde se dispor contrario, se aplicarán a todos los empleados regulares, de conf probatorios y transitorios de la Administración.

ARTICULO 4 - - ADMINISTRACIÓN

La administración de este Reglamento será responsabilidad del Di Ejecutivo de la Administración. No obstante, éste podrá delegar administración en todo o en parte, en aquellos oficiales que él designe

dicho propósito en armonía con los estatutos corporativos (By-Laws) de la Administración.

ARTICULO 5 - - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

Habrá dos categorías de empleados: empleados de confianza y empleados de carrera.

5.1 – Empleados de Confianza

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política de la Administración, que asesoran directamente o que prestan servicios directamente al Director Ejecutivo.

El número de empleados de confianza no será mayor de veinticinco (25).

5.1A – Selección y Remoción

1. Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción por el Director Ejecutivo de la Administración.
2. Cuando un empleado regular en un puesto de carrera pase a ocupar un puesto de confianza y sea removido posteriormente del cargo de confianza que ocupa, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza.

3. Aquellos empleados que hayan ocupado puestos que bajo es Reglamento ahora se clasifican de carrera y que al momento aprobarse el Reglamento estén ocupando puestos de confianza ser removidos de estos últimos, tendrán derecho a que se reinstale en un puesto igual o similar al que ocupaban antes de nombrados en el puesto de confianza.

4. Las reinstalaciones a que se refieren los párrafos (2) y (anteriores se llevarán a cabo sin menoscabo del salario que la fecha de tal reinstalación devenguen los empleados afectad siempre que lo permita la situación financiera de Administración.

5.1B – <u>Reclutamiento de Empleados de Confianza</u>

Los empleados de confianza deberán reunir aquellos requisitos c preparación, experiencia y de otra naturaleza que se conside imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones.

1) En el caso de empleados de confianza cuyas funciones tengan que con la formulación de política pública, no serán mandatorias disposiciones de este Reglamento referentes a clasificación. de puestos reclutamiento de empleados. Para este tipo de funcionarios podr

desarrollarse conceptos de clasificación, reclutamiento y selección a tono con las exigencias peculiares de cada caso.

2) Los empleados que pertenecen al servicio de confianza por la naturaleza única de prestar servicios al Director Ejecutivo, estarán sujetos al Plan de Clasificación de puestos. La Administración determinará sus cualificaciones para llevar a cabo sus tareas mediante las pruebas que considere apropiadas y estarán sujetos a los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos correspondiente.

5.2 - - Empleados de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente bajo las pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero solo tendrán, ocasionalmente, y por delegación expresa, discreción para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener

facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas. pero no se función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funcio comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los emplea sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaci especiales de confianza personal con sus supervisores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesar la administración pública, no empece los cambios de dirección política.

5.3 - - <u>Cambios de Categoría</u>

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confia únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos, que esta ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del pue de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a puesto de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o e estructura organizativa de la agencia que lo justifique. De no estar vacant puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente pue ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

(a) que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;

(b) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;

(c) que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y

(d) que la Administración certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTICULO 6 - - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

6.1 -- Plan de Clasificación

La clasificación de puestos fundamentada en criterios de uniformidad es la base del trato igual y justo que entraña el principio de mérito. Se establecerá un Plan de Clasificación que defina los diferentes puestos o posiciones en la organización así como su categoría.

6.1A -- Descripción de los Puestos

Se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las tareas esenciales y tareas marginales que debe realizar de manera que permita a la autoridad nominadora cumplir adecuadamente con su gestión pública.

Cada descripción de puesto será formalizada con la firma del supervis inmediato y del empleado, luego será aprobado por el Director Ejecutivo. cada empleado se le entregará copia de la descripción de su puesto y sobr base del contenido de este documento, se le orientará y supervisará. descripción de puesto, deberá ser revisada cuando se estime conveniente.

6.1B -- <u>Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación.</u>

Los puestos se agruparán en forma sistemática y racional a base de naturaleza de los deberes y responsabilidades para formar clases. Cada cla comprenderá aquellos puestos que contengan deberes y responsabilida similares en cuanto a grado de autoridad y dificultad para los cuales en fo justa y razonable se pueda:

(a) exigir a los empleados o candidatos a empleo los mismos requisit en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimiento habilidades y destrezas;

(b) aplicar medidas iguales en la selección de candidatos; y

(c) asignar la misma escala de retribución.

Cada clase de puesto será designada con un título corto que descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad d trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción

acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté involucrado el puesto.

Las clases se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional y dicho esquema será parte integral del Plan de Clasificación.

El Plan de Clasificación deberá establecer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación y modificación de clases de manera que se mantenga al día. Asímismo, contendrá los mecanismos necesarios para que haya niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios sin que los incumbentes de los puestos tengan que moverse a desempeñar funciones esencialmente distintas.

El Director Ejecutivo será responsable de emitir normas respecto a la creación, eliminación, consolidación y modificación de las clases de puestos para guiar el mantenimiento del Plan de Clasificación.

6.1C - - Especificaciones de Clases

El Director Ejecutivo o el oficial que éste designe, preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluídos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de

los requisitos mínimos, físicos, mentales, conocimientos, habilidades destrezas que deben poseer los empleados, y la preparación y experie requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondien

Las especificaciones de clases serán prescriptivas de todos los pue comprendidos en la clase.

Las especificaciones de clases serán utilizadas por el Director Ejecuti como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puesto en la preparación de las normas de reclutamiento en la determinación de exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de asce traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determina de las necesidades de adiestramiento del personal, y para otros usos e administración de personal.

Las especificaciones de clase se mantendrán al día conforme a cambios que ocurran en los programas y actividades de la agencia, así c en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Pla Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general l siguientes elementos, en el orden indicado:

(1) Título oficial de la clase y número de codificación.

(2) Naturaleza del trabajo. en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.

(3) Aspectos distintivos del trabajo. en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.

(4) Ejemplos ilustrativos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

(5) Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas.

(a) Conocimientos - que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizadas los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

(b) Habilidades - que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

(c) Destrezas - que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño en los puestos.

(6) Preparación y experiencia mínima. en donde se indicará la preparación académica requerida y tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.

El Director Ejecutivo establecerá. junto con las especificaciones de las clases, un glosario donde se definirán en forma clara y precisa los términos

y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de grados de complejidad y autoridad inherentes.

El Director Ejecutivo formalizará el establecimiento de toda clas puestos y su correspondiente especificación.

6.1D - - <u>Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución</u>

El Director Ejecutivo determinará la jerarquía relativa de las clases q comprenda el Plan de Clasificación tomando en consideración factores, ta como la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilida autoridad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, rie inherentes al trabajo, y otros.

El Director Ejecutivo asignará inicialmente las clases que integre Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan Retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. En adición po tomar en consideración otras condiciones como la dificultad existente e reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; suel prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupaci condiciones especiales y situación fiscal.

El Director Ejecutivo podrá reasignar cualquier clase de puestos de u escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución cuan

la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera: o como resultado de un estudio que realizare respecto a una clase de puestos, una serie de clases, o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación que se efectúe en el Plan de Clasificación.

*6.1E - - **Reclasificación de Puestos***

Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

(1) **Modificación al Plan de Clasificación**

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

(2) **Revisión de la Clasificación Original**

Comprende aquellos casos de puestos que fueron clasificados originalmente sin tenerse disponible toda la información necesaria.

(3) **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

(4) **Evolución del Puesto**

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

6.1F - - <u>Acciones Resultantes de la Reclasificación</u>

La reclasificación de puestos causará los siguientes efectos:

(a) asignar el puesto reclasificado a una clase cuya escala de retribución sea superior a la de la clase a que pertenecía originalmente el puesto;

(b) asignar el puesto reclasificado a una clase cuya escala de retribución sea inferior a la escala de retribución de la clase a la que pertenecía el puesto asignado.

6.1G - - <u>Status de los Empleados en Puestos Reclasificados</u>

(1) Por Modificación al Plan de Clasificación

Si la acción tiene el efecto de asignar el puesto a una clase cuya escala de retribución es superior, el empleado seguirá ocupando el puesto reclasificado y mantendrá la misma condición de empleado que tenía el puesto antes de la reclasificación, siempre y cuando no haya cambio en los requisitos básicos del puesto.

De haber cambios, el empleado que ocupa el puesto reclasificado tendrá que figurar en el registro de elegibles correspondientes y aprobar el período probatorio establecido para la clase a la cual ha sido reclasificado el puesto. De lo contrario y del empleado no llenar los requisitos básicos del puesto, se harán gestiones para ubicarlos en un puesto de clasificación igual o similar a la que tenía el puesto al momento de la reclasificación. De no ser posible, se dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

Si la acción tiene el efecto de asignar el puesto a una clase cuya escala de retribución es menor, se harán las gestiones necesarias para reubicar al empleado en un puesto de clasificación igual o similar a la que tenía su puesto al momento de la reclasificación. De no ser posible, se pospondrá la reclasificación hasta que el puesto quede vacante.

(2) Por Revisión de la Clasificación Original

Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiera vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el cambio resulte oneroso para éste; o se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que el

afecte el derecho de apelación que tuviese el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiese de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

(3) Por Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

(a) Si el cambio resultara en un puesto de categoría superior, o se pudiera ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase; o si no hubiera registro de elegibles, podrá administrársele al empleado el examen de ascenso sin oposición o celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso, el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la clasificación hasta tanto se logre reubicar el empleado.

(b) Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación, el incumbente permanecerá

ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que tenía antes d cambio.

6.1H - Normas para Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autorida

Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidade autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:

(a) Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de programas de la Administración; ningún cambio tendrá motivaci arbitraria ni propósitos disciplinarios.

(b) Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificaci reclasificación de su puesto, o por un cambio de deberes, autori o responsabilidad, tendrá derecho a solicitar del Director Ejecu una reconsideración dentro del término de quince (15) días a par de la notificación y si la decisión no le resulta satisfactoria pod apelar ante los foros pertinentes.

6.1I - - Ajustes en la Retribución de Empleados Afectados por Reclasificación de Puestos

Cuando se reclasifique un puesto a una clase con una escala de retribuc mayor a la que el puesto tenía anteriormente, la retribución del empleado ajustará como si fuera un ascenso, véase la sección 10.1A, Ajuste en Retribución.

ARTICULO 7 - - ADMINISTRACIÓN DE SALARIO

7.1 -- Plan de Retribución

Se establecerá un Plan de Retribución uniforme que estará en armonía con el Plan de Clasificación, a los fines de que la retribución de los empleados guarde justa proporción con sus servicios. El Plan incluirá lo siguiente:

(1) La estructura de todas las escalas de retribución que se estimen necesarias, conteniendo cada escala un tipo mínimo, un nivel intermedio y un tipo máximo de retribución;

(2) Una lista de asignaciones de clases a las escalas de retribución correspondientes; y

(3) Las reglas necesarias para la implantación la operación y el mantenimiento del Plan.

7.1A - - Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución

A los fines de aplicar con equidad las escalas de retribución, se tomarán en consideración los siguientes criterios:

(a) Requisitos mínimos para ocupar puestos, tales como preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas y licencias, de conformidad con lo establecido en las especificaciones de clases del Plan de Clasificación y en las normas de reclutamiento.

(b) Condiciones de trabajo y los riesgos ocupacionales.

(c) Experiencia obtenida en el reclutamiento y/o retención de personal pa determinados puestos.

(d) Tendencias de retribución en los mercados de empleo competitivos con la Administración.

(e) Obtenciones y beneficios marginales que ofrezca la Administración con relación al mercado de empleo.

(f) Legislación relativa a salarios aplicable a la Administración o que pueda afectar la política de salarios de ésta.

(g) Capacidad económica de la Administración.

7.1B - - <u>Normas que regirán la Retribución de los Empleados</u>

(a) Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establec en la escala de retribución a la cual esté asignado o se asigne puesto.

(b) Se podrán establecer diferenciales en sueldo fuera de la esc cuando la ubicación geográfica del puesto, las condicic particulares de un puesto, o las dificultades extraordinarias e reclutamiento y/o retención de personal para determinado pue así lo justifique. Además, se concederán diferenciales p interinatos.

7.1C - - Retribución sobre el Mínimo al Nivel de Ingreso

Al ingresar a la Administración toda persona recibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que esté asignado su puesto. No obstante, en caso de extrema dificultad en el reclutamiento o en la retención de personal en determinados puestos, el Director Ejecutivo podrá autorizar un tipo de retribución más alto que el mínimo fijado en la escala correspondiente.

7.1D - Aumento en la Retribución

(a) Principio de Mérito

En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados y como incentivo para estimularlos a mejorar sus servicios, el Director Ejecutivo podrá conceder aumentos por méritos en su retribución. Estos aumentos serán concedidos dentro de la escala de retribución siempre y cuando el empleado haya servido a la Administración por un período no menor de doce (12) meses consecutivos sin haber recibido aumento en su retribución, por ascenso o por reclasificación.

Para conceder estos aumentos se tomarán en consideración la eficiencia, el récord del empleado en cuanto a conducta y asistencia, la cooperación, actitud e interés que demuestre el empleado en el desempeño de su trabajo. Se podrá conceder hasta dos (2) pasos por mérito.

7.1E - - Revisión de las Escalas de Retribución

El Director Ejecutivo podrá revisar las escalas de retribución total parcialmente de conformidad con estudios periódicos realizados y podrá i la forma en que habrán de concederse aumentos sobre los máxi establecidos.

7.1F - - Retribución por Reingreso o Reposición

Cuando un empleado es repuesto o reingresa al servicio recibirá u retribución equivalente al mínimo de la clase o al máximo de dicha clase o salario comprendido entre el mínimo y máximo de la clase, siempre que exceda la retribución que devengaba en el puesto que ocupaba cuando separó a menos que haya cambios en la escala de retribución correspondie o que el Director Ejecutivo entienda que se le debe dar tratamiento diferen En este caso, su retribución se ajustará conforme a la decisión que tome Director Ejecutivo en cada caso.

7.2 - - Otras Disposiciones

7.2A - - Retribución por Jornada Parcial

Los tipos consignados en el Plan de Retribución representan el va monetario de la retribución por jornada completa. En caso de una jorn parcial, la retribución será la parte proporcional del tipo correspondiente pa la jornada completa.

7.2B - - Días de Paga

La Administración efectuará los pagos de nómina quincenalmente con dos (2) días laborables de anticipación al vencimiento de cada quincena, siempre que el empleado tenga un balance mínimo de dos (2) días de vacaciones regulares acumulados.

7.2C - - Obvenciones

Cuando las exigencias del servicio requieran que se suministre a los empleados viviendas, comidas, hospedaje, uniformes o cualquiera otra obvención, el costo de tales obvenciones no se deducirá de la retribución de los empleados. Las obvenciones serán recomendadas por el Director de Recursos Humanos al Director Ejecutivo, quien le podrá impartir su aprobación tomando en consideración los mejores intereses de la Administración.

ARTICULO 8 - - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

8.1 - - Principios

La Administración desarrollará un programa para reclutar y seleccionar el personal más idóneo, basado en el principio de mérito de modo que todo empleado sea seleccionado a base de su educación, experiencia, aptitud, conocimientos y otros requisitos bonafide que a juicio de la Administración determinen la capacidad del candidato. Esto sin discrimen por razones de

(c) Contactos con fuentes de reclutamiento

(d) Otros medios apropiados, tales como: organizaciones profesionales y educativas. Los avisos de oportunidades de empleo deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldos, tipo de examen y plazo para radicar solicitudes y beneficios marginales.

8.2E - - Buzón de Sugerencias

Con el propósito de mejorar la calidad y la eficiencia en la Agencia, todo empleado puede hacer sus sugerencias por escrito a su supervisor o al Director de Personal mediante un buzón de sugerencias. Las sugerencias deberán ser detalladas para que el sistema o procedimiento pueda ser adecuadamente evaluado.

8.2F - - Expediente de Personal

Los acontecimientos más importantes en la historia de cada empleado que trabaje para la Administración se registrarán en su expediente, custodiado y mantenido por el Departamento de Personal. Evaluaciones periódicas de su trabajo, cambios de categoría laboral, menciones favorables, advertencias sobre acciones correctivas y un expediente educativo constituyen los datos que se archivan en su expediente personal. El empleado puede examinar su

expediente personal, siempre y cuando esté presente el custodio oficial d expedientes de personal o el representante autorizado por el Dir Ejecutivo de la Administración. El empleado es responsable de comunic Departamento de Personal los cambios de dirección, número de teléfono cambios de estado civil (nacimiento, casamientos, fallecimientos, divor separaciones legales, etc.), dado que estos cambios pueden afectar su es legal en cuestiones de impuestos y seguros colectivos. Esta responsabilida aplicable también a los empleados temporalmente despedidos o con licenci

8.3 - - <u>Solicitud de Empleo</u>

A todo candidato a empleo se le requerirá que radique una Solicitu Empleo. Dicha solicitud será evaluada para determinar si el candidato re los requisitos mínimos establecidos para el puesto que solicita.

8.3A - - <u>Rechazo de Solicitud de Empleo o de Examen</u>

1. El Director de Recursos Humanos podrá rechazar solicitudes empleo y denegar o cancelar el examen a cualquier solicitante cualquiera de las siguientes razones:

   (a) Que el solicitante no reúna los requisitos mínimos que establecen para el puesto para el cual se ofrece el exam

   (b) Que el solicitante esté impedido física o mentalmente p ejercer las funciones del puesto. Se deberá documentar

funciones específicas que el solicitante no puede realizar, la manera en que la incapacidad le hace imposible realizar las tareas, el porqué se le hace imposible realizar las tareas y porqué el acomodo razonable es imposible o si le causará al patrono una opresión desmedida *"undue hardship"*.

(c) Que se determine que el solicitante presentó testimonio falso en la solicitud de empleo o cometió o intentó cometer fraude con su solicitud o en el examen.

(d) Que el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa.

(e) Que se verifique que el solicitante fue destituído de algún cargo público o separado de algún empleo por negligencia en el desempeño de sus deberes o por conducta inmoral.

(f) Que el solicitante tenga récord criminal de un delito grave o menos grave que conlleve depravación moral.

(g) Que se determine que el solicitante es adicto a drogas o al uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas.

Los últimos cuatro (4) incisos no aplicarán cuando el candidato haya sido rehabilitado o esté en un programa de rehabilitación, según las disposiciones legales existentes en Puerto Rico.

2. En caso de que se rechace una solicitud o se niegue o cancel examen por cualquiera de las razones antes mencionadas persona afectada será notificada por escrito de la decisión toma y la razón que la motivó.

8.4- - <u>Examen, Competencia o Evaluación de Candidatos</u>

Se implantará un programa de exámenes de libre competencia evaluación para establecer registros de elegibles, de conformidad con necesidades de la Administración. Se incluirán pruebas escritas, de ejecuci orales, sin comparecencia, físicas, una combinación de éstas u otras.

8.4A - - <u>Preparación de Exámenes</u>

En la preparación de exámenes se podrá solicitar la colaboración personal de la Administración y cuando se considere conveniente, cooperación de otras agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado Puerto Rico y entidades particulares.

8.4B - - <u>Administración de Exámenes</u>

Todo solicitante que reúna los requisitos mínimos establecidos podr tomar los exámenes y se le garantizará igualdad de condiciones.

8.4C - - <u>Corrección de Exámenes</u>

Para cada examen se establecerá una nota de pase flexible tomando consideración factores tales como la validez de la prueba y la dificultad

reclutamiento. En ningún momento la nota de pase será menos del mínimo que se requiere en conocimientos, habilidades, destrezas para desempeñar el puesto.

8.4D - - Notificación a los Examinados

Se notificará por escrito la nota obtenida a todo concurrente al examen indicándole si lo aprobó o no.

8.4E - - Verificación de la Nota

Se concederá al examinado un período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación, para que verifique la nota obtenida, si así lo desea. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

8.4F - - Período de Espera para Tomar Exámenes Nuevamente

Todo aspirante a un puesto a ser cubierto mediante certificación de un registro y que resulte inelegible en un examen, podrá volver a tomar el mismo cuando éste sea ofrecido por la Administración, siempre y cuando haya transcurrido un período mayor de seis (6) meses desde la última fecha en que lo tomó.

8.5 - - Establecimiento de Registros de Elegibles

Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de no con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen.

8.5A - - Preferencia de Veteranos

Aquellos veteranos que resulten elegibles en un examen se les acredit en dicho examen cinco (5) puntos adicionales sobre la calificación final, acuerdo con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño (Ley 13 de de octubre de 1980).

8.5B - - Registro de Elegibles

(1) Se establecerán los siguientes tipos de registro.

(a) **Registro de Ingreso** - Significará una lista de candidatos q mediante libre competencia han demostrado idoneidad y capacid para nombramiento a puestos de una clase determinada.

(b) **Registro de Ascenso**- Significará el registro que se establezc mediante exámenes en los que participarán empleados regulares de la Administración con el propósito de ascenso, si cualifican pa ocupar puestos en un nivel superior al que ocupan.

(c) **Registro Combinado** – Significará aquel registro que se establezc como resultado de una competencia en que participen empleados d la Administración y otros candidatos.

8.5C - - Vigencia de los Registros

(1) La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio.

Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

(a) Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes;

(b) Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro;

(c) Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

(2) Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

(3) El nombramiento de una persona para ocupar un puesto temporero no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurase.

8.5D - - Cancelación de Registros

El Director de Recursos Humanos podrá cancelar registros cuando considere que éstos no responden a las necesidades del servicio de la Administración. Las personas afectadas serán notificadas por escrito y podrán tomar exámenes para otras clases de puestos, si reúnen los requisitos mínimos.

8.5E - - Eliminación de Nombres de los Registros

Un elegible podrá ser eliminado del registro por cualquiera de siguientes causas:

(a) Nombramiento del elegible para un puesto permane mediante certificación del registro.

(b) Declinación de nombramiento bajo las condici previamente estipuladas y aceptadas por el elegible.

(c) Petición del candidato para que se elimine su nombre registro hasta que solicite reingreso.

(d) Conducta deshonrosa e inmoral.

(e) Uso habitual de drogas y/o intoxicantes.

(f) Testimonio falso en la solicitud de empleo o fraude e examen.

(g) Destitución del servicio público

(h) Notificación del correo de que el candidato no ha si localizado.

(i) Falla en contestar dentro del tiempo especificado el av de certificación de la Administración o que no concurra trabajo dentro de los próximos cinco (5) días de nombramiento sin haber causa justificada.

(j) Cualquier otra causa justificada.

Los incisos g, h, i y j no se aplicarán en los casos en que el candidato haya sido habilitado de acuerdo con la legislación vigente.

8.5F - - Notificación

A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles se le enviará notificación escrita al efecto.

8.5G - - Reposición en Registros

Cualquier candidato que fuese eliminado de un registro de elegibles podrá solicitar su reposición siempre y cuando presente evidencia y causa justificada por escrito.

8.5H - - Reingreso a los Registros de Elegibles

Las personas que hubiesen trabajado un mínimo de dos (2) años con la Administración como empleados regulares podrán reingresar al registro de la clase de puestos que desempeñaban con carácter permanente con anterioridad a su separación o a registros equivalentes. El reingreso estará sujeto a lo siguiente:

(a) Que no haya transcurrido más de un año desde la fecha de su separación hasta la fecha en que solicita reingreso.

(b) Que la separación no haya sido por destitución, condu inapropiada o por violación de las normas establecidas por l leyes, reglamentos y reglas que gobiernan el funcionamiento d la Administración.

(c) Una vez que la persona es incorporada al Registro de Reingr su elegibilidad durará hasta que el registro caduque.

(d) El orden de los nombres en el Registro de Reingreso establecerá a base de la fecha en que se reciba la solicitud d reingreso por escrito. Aquellas personas que fueron separadas d sus puestos por cesantías tendrán prioridad sobre las demás.

8.6 - - <u>Investigación de Datos Personales</u>

Antes de certificarse un candidato, se verificarán todos los da personales para asegurar que esté física, mental y moralmente capacitado pa el empleo. La investigación cubrirá además, referencia de empleos anteriore y el récord de buena conducta.

8.7 - - <u>Certificación de Candidatos</u>

(a) Todos los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones candidatos de los registros de elegibles, excepto los puestos confianza.

(b) Se certificarán diez (10) candidatos, que serán los primeros diez (10) que al momento de la necesidad / solicitud aparezcan en el registro.

(c) Se podrán certificar de los registros de elegibles candidatos para puestos temporeros y los nombres de éstos permanecerán activos en los registros.

8.7A - - <u>Adiciones a la Certificación de Elegibles</u>

El supervisor podrá solicitar adiciones de candidatos a la Certificación de Elegibles (a) cuando uno o más de los candidatos no comparezcan a entrevista o declinen o, (b) cuando no se recomiende a ninguno de los candidatos certificados o han comparecido los 10, debe existir una amplia justificación para adicionar otros candidatos. En este último caso, deberá presentar razones justificadas para tal acción.

8.7B- - <u>Examen Médico</u>

Todo candidato o empleado regular deberá hacerse un examen médico antes de ser nombrado. El médico debe certificar que el empleado está física y mentalmente capacitado para realizar las tareas esenciales del puesto. Dicha certificación tiene que contener los elementos esenciales de las disposiciones de la Ley Pública 101336, "Americans with Disability Act" (ADA) del 26 de julio de 1990. La Administración puede condicionar la oferta de empleo basado en los resultados del examen médico.

Se administrarán pruebas para la detección de sustancias controlad todos los candidatos a puestos de confianza y regulares que se preseleccionados para ocupar puestos en la Administración, como parte de u evaluación médica general, a fin de determinar que están física y mentalme capacitados para desempeñar las funciones de dichos puestos.

8.7C - - <u>Juramento de Fidelidad</u>

Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al serv público en la Administración, deberá presentar como requisito de empleo Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión, requerido por la Ley Núm. del 24 de julio de 1952.

8.8 - - <u>Período de Trabajo Probatorio</u>

(1) Los empleados nombrados estarán sujetos a un período de prue Este es el último y más importante paso en el proceso de empleo.

(2) Durante este período el supervisor adiestrará, observará y orienta al empleado y hará informes periódicos de su progreso; además una evaluación final que certifique que el empleado aprobó di período.

(3) Hasta donde sea posible el período de trabajo probatorio abarc un ciclo completo de los deberes y responsabilidades del puesto.

(4) La duración del período probatorio para cada clase de puesto no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año, según establecido en las especificaciones de clase.

(5) Si durante este período probatorio se determinase que el empleado no realiza trabajo satisfactorio o no se ajusta a las condiciones del empleo, se podrá separar del puesto.

(6) A los empleados que completen el período probatorio satisfactoriamente se les extenderá un nombramiento como empleado regular.

(7) La duración del período probatorio de cualquier empleado no será prorrogable.

(8) Si el empleado se destituye en el período probatorio se le garantizará el derecho a una vista administrativa.

8.9 - - Sistema de Evaluación

El Reglamento de Personal de la Administración está basado en el principio de mérito. A tales fines, la Administración desarrolla y establece, a través del Manual de Procedimiento de Evaluación de Ejecución, el sistema de evaluación.

La evaluación de ejecución de los empleados de la Administración Seguros de Salud de Puerto Rico. está encaminada hacia los siguien objetivos principales:

1. Promover el desarrollo del personal hacia el nivel de excelencia alto en el desempeño de sus funciones a tenor con las metas y objet de la institución.
2. Proveer a la Administración información periódica y confiable ac de la ejecución del personal que puede servir como uno de los criteri a utilizarse en la toma de decisiones para las diferentes transacciones personal.

El sistema de evaluación podrá contribuir al logro de una serie de objeti secundarios que también son importantes para la gerencia y los empleados la Administración.

1. Fomentar en los empleados el deseo de superación y el orgullo se s servidores públicos, encaminando y guiando sus esfuerzos hacia logro de su potencial profesional.
2. Identificar el potencial de desarrollo en los empleados y las áreas su ejecución que pueden mejorarse.

3. Orientar a los empleados mediante planes de acción individuales. para que superen sus debilidades y canalicen efectivamente sus fortalezas.

4. Proveer oportunidades de comunicación positiva y productiva entre supervisor y empleado.

5. Contribuir al desarrollo de técnicas de supervisión para aumentar los niveles de productividad, eficiencia y calidad en el trabajo.

El sistema de evaluación estará contenido en un manual actualizado, el cual se utilizará como instrumento guía para el logro de los objetivos antes indicados.

8.10 - - Nombramientos Transitorios

En todo puesto creado por término fijo. el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

2. Cuando exista una necesidad en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles. en cuyo caso el nombramiento no excederá de doce (12) meses.

3. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de emple sueldo por determinado tiempo.

4. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto medi nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su ant puesto.

ARTICULO - - 9 ADIESTRAMIENTO

ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACIÓN Y PAGO DE MATRICUL

I. PROPÓSITO

Fijar las normas que regirán las actividades relacionadas co programa de adiestramiento de la Administración para mejoramiento de funcionarios y empleados.

II. NORMA GENERAL

La responsabilidad para reclutar y retener el personal más idóneo e Administración requiere el desarrollo de un programa de adiestramiento permita el desarrollo máximo de los recursos humanos para mantener en empleados los niveles de desarrollo profesional, educacional y tecnológico.

III. APLICACIÓN

Las reglas establecidas en este procedimiento, salvo donde se dispo lo contrario, se aplicarán a todos los empleados regulares, de confianz probatorios de la Administración.

IV. ADMINISTRACIÓN

El Director de Personal y Administración, por delegación del Director Ejecutivo, será responsable de la administración de este procedimiento y asesorará al Director Ejecutivo y demás supervisores en relación al alcance del mismo.

V. PAGO DE MATRICULA

A. Normas para otorgar los pagos de matrícula

1. Que permita el desarrollo máximo de los recursos humanos para mantener en los empleados los niveles de desarrollo profesional, educación y tecnológico.
2. Que la materia a estudiarse esté estrechamente relacionada con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
3. La necesidad de capacitación y desarrollo del empleado, que redunde en beneficio del logro de los objetivos del servicio que brinda a la Administración.
4. El empleado debe estar admitido en la universidad, colegio, o institución que envuelva un grado académico.
5. El estatus del empleado debe ser probatorio, de confianza o regular (incluidos en el servicio de carrera).

6. El centro de estudios (universidad, colegio, escuela o institución) d estar oficialmente reconocido por el Estado Libre Asociado de P Rico.

B. Procedimiento para procesar la solicitud para el pago de matrícu

Conforme a las disposiciones de la reglamentación vigente se req que el empleado envíe la Solicitud de Pago de Matrícula, según las norm necesidades de la Administración.

El procedimiento que se realiza en la Administración para que empleado pueda participar del servicio de pago de matrícula, conlleva siguientes procesos:

(1) El empleado dirige un memorando al Director de Recursos Huma por conducto del Director de su área, indicando el interés en acoge al beneficio de pago de matrícula. Debe indicar el nombre de institución en la cual se propone realizar sus estudios y el program el que está matriculado.

(2) Entregar al Director de su área lo siguiente:

a. Memorando redactado por el empleado.

b. Solicitud de pago de matrícula completada.

c. Copia de la pre-matrícula o matrícula oficial.

d. Documento que indique costo por crédito.

e. Copia del programa de estudios o currículo que indique número de créditos para graduarse.

f. Transcripción de Créditos (Grado más alto)

(3) Cada solicitud debe estar acompañada por una carta explicativa, a través del Director, justificando la necesidad de otorgar el pago de matrícula.

a. El Director del empleado podrá, si el memorando del solicitante cumple con lo requerido en este procedimiento, iniciarla o recomendar el mismo.

(4) El Director del área donde trabaja el empleado envía a la Directoría de Recursos Humanos su endoso al memorando del empleado junto con los demás anejos.

(5) Una vez se cumpla con todos los requisitos anteriores y la Administración este provista de fondos para el Programa, el Director de Recursos Humanos, podrá considerarla meritoria y recomendar la solicitud de pago de matrícula. Recomendada la solicitud por la Directoría de Recursos Humanos, estos procederán a confirmar con la institución universitaria la fecha de comienzo y demás detalles relacionados, como certificar los créditos y los cursos con sus respectivos costos. Simultáneamente la Directoría de Recursos

Humanos cumplementará la autorización de matrícula, con copia par firma del Director Ejecutivo.

(6) La Directoría de Recursos Humanos envía copia de la autorizaci matrícula a la Directoría de Presupuesto y Planificación para certifique y registre la obligación de fondos por este concepto e archivos.

(7) Se le notificará al empleado la aprobación de la solicitud de pago matrícula y se le indicará que, al finalizar el período de estudios de presentar evidencia del pago efectuado y las notas obtenidas Directoría de Finanzas tramitará al empleado el reembolso c cantidad invertida por concepto de costo por créditos aprobados solicitud.

El reembolso se hará según la nota, veamos:

A o **B:** el reembolso será de 100%

C : el reembolso será de 50%

D o **F** : no habrá reembolso

(8) La Directoría de Recursos Humanos será responsable de mantene expediente completo para cada empleado que se le otorgue el pago matrícula, que incluya copia de todos los documentos reglamentario necesarios para este programa.

C. Disposiciones generales a seguir al otorgar el pago de matrícula

I. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.

II. El pago de matrícula se aplicará a estudios académicos de nivel universitario que se llevan a cabo en Puerto Rico, en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado.

III. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano en un año académico. En casos meritorios el Director Ejecutivo podrá autorizar un número mayor de créditos, cuando así lo soliciten y cumplan con las normas de otorgación de pago de matrícula.

IV. La Directoría de Recursos Humanos, establecerá las prioridades de la Adminstración con respecto a los pagos de matrícula. Al establecer las prioridades se tomarán en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

a. La necesidad que la Administración tenga de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor

servicio, o mejorar la eficiencia del personal en nu destrezas.

b. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grad bachillerato en campos relacionados con los deber responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.

c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado bachillerato en campos relacionados con su área de trabajo.

d. Que sean cursos o asignaturas a nivel postgraduado en car relacionados con su área de trabajo.

e. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal as nuevos deberes y responsabilidades.

D. Reembolso de pago de matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula cancelen, se den de baja o fracasen en sus estudios, se verán obligad reembolsar a la Administración la cantidad invertida. Deberán presentar carta explicativa acompañada de un giro o cheque certificado a favor d Administración. No obstante, el Director Ejecutivo podrá eximir a empleado de cumplir con dicha disposición cuando medien razo justificadas; las cuales el empleado deberá someterla por escrito.

Los empleados estarán obligados a trabajar por cada mil dólares ($1,000) pagados por la Administración un término no menor de cuatro (4) meses. En caso de que el empleado decida irse antes de los cuatro (4) meses tendrá que devolver a la Administración un cincuenta porciento (50%) del costo pagado por la Administración. El mínimo que deberá trabajar un empleado luego de pagado estudios en exceso de mil dólares ($1,000.00) es de un período de seis (6) meses. El empleado que no complete este término tendrá que devolver el cincuenta porciento (50%) del costo pagado.

E. Denegación de solicitudes

1. No se autorizará el pago de matrícula a empleados:

   a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores bajo el Programa Matrícula, sea inferior a 2.0 en estudios a nivel de bachillerato, o de 3.0 en estudios postgraduados.

   b. Que soliciten cursos sin créditos académicos.

   c. Que se hayan dado de baja anteriormente, bajo ese programa, sin debida justificación y sin reembolsar el costo de la matrícula a la Administración. Exceptuando las siguientes situaciones: empleados llamados al servicio, funcionarios requeridos a viajar en asuntos oficiales, o ausentes de su trabajo y estudios por motivo de enfermedad, o por desastres naturales o accidentales.

F. Pagos que se Autorizan

La autorización de pagos de matrícula sólo incluye los costos crédito académico. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cu de los empleados.

G. Informe de progreso académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda el pago matrícula, someter a la Administración evidencia de las calificacior obtenidas inmediatamente después de recibir las mismas. De no ser así, empleado quedará excluido de optar nuevamente para este beneficio. casos que lo ameriten, la Administración solicitará de los centros de estu una relación de las calificaciones obtenidas por los empleados cuya matrí haya sido sufragada mediante este programa.

H. Otras disposiciones importantes a considerar

1. Al momento de evaluar la solicitud de pago de matrícula se tor en consideración además: el expediente de personal del emple considerando las medidas disciplinarias que se hayan tomado ausentismo, los mejoramientos económicos concedidos reconocimientos, entre otros.

2. Las personas que soliciten este beneficio, optarán por seis (6) créditos académicos por semestre o doce (12) créditos al año para nivel de bachillerato.

3. Las personas que soliciten a nivel de estudios postgraduados se podrán autorizar hasta nueve (9) créditos al año.

4. Igualmente, se tomará en consideración que el solicitante no esté recibiendo otros incentivos económicos para estudios.

5. Las solicitudes para obtener este beneficio deberán recibirse con un mínimo de quince (15) días laborables de anticipación.

J. **Serán inelegibles para obtener los beneficios del programa los siguientes empleados:**

1. Los empleados transitorios, temporeros o por contrato.

2. Los que no cumplan con la presentación de las calificaciones inmediatamente después que las reciban.

3. Aquellos que cancelen cursos previamente aprobados bajo este programa sin la debida justificación de acuerdo al procedimiento establecido.

4. Las personas que no cumplan con las disposiciones de reembolso luego de darse de baja o por obtener calificaciones deficientes.

VI. ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACION

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer neces generales especificas.

La Administración, efectuará actividades de adiestramiento y des que respondan a estas necesidades.

A- <u>Duración y Propósito</u>

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los emp por un término no mayor de tres (3) meses con el propósito de adiestramiento general, técnico y especializado que les preparen para desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

B- <u>Cubierta de los adiestramientos de corta duración</u>

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá au el pago de dietas, gastos de viaje, y cuando fuere necesario, cualqui gasto.

C- <u>Viajes al exterior</u>

El Director Ejecutivo tendrá la facultad para autorizar a los emple realizar viajes al exterior con el fin de participar en activida adiestramiento, con sujeción a las normas y trámites que rigen los vi empleados públicos al exterior, y a lo siguiente: Dentro del término de

(15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá a la Directoría de Finanzas, por conducto de su Director, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimiento de Administración.

ARTICULO 10 - - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Los puestos se cubrirán mediante una competencia abierta en que puedan participar los empleados conjuntamente con aspirantes fuera del servicio según estén cualificados.

10.1 - - Ascensos

(a) El ascenso es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con un tipo de retribución básica superior.

(b) Toda oportunidad de ascenso será anunciada a través de los distintos medios de comunicación de la Administración de manera que los empleados debidamente cualificados puedan competir.

(c) Todo empleado de carrera en la Administración podrá ascender mediante un examen de libre competencia que podrá consistir de una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluación del supervisor, análisis de récord de trabajo, resultados de adiestramientos u otros.

(d) Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exi especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la apr del examen correspondiente. Este tipo de ascenso sólo se autorizar siempre y cuando no haya registro de elegibles y no establecerse uno en tipo razonable o sólo haya un candida reúna los requisitos.

(e) Todo empleado que sea ascendido deberá aprobar el p probatorio que conlleve el puesto. De no aprobarlo, el em será integrado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido en la misma clase o clase similar.

10.1A – Ajustes en la Retribución

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será men el equivalente a un (1) paso ni mayor que el equivalente a tres (3) pasc escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado. Como general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínim escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuere me equivalente a un (1) paso, su retribución se aumentará según correspon ajustará la escala. Siempre que el empleado hubiere estado reci retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represe

aumento no menor de un (1) paso ni mayor de tres (3) sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará a la escala si no correspondiera a uno de los tipos.

10.2 – Traslados

La Administración usará los traslados como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la agencia con la mayor eficiencia.

(1) Objetivos de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficios del empleado, a solicitud de éste o respondiendo a necesidades del servicio público en situaciones, tales como las siguientes:

(a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en otra dependencia de la Administración, para atender nuevas funciones o programas, para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.

(b) Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganización y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

(c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la

misma agencia o en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

(d) Cuando sea necesario rotar el personal de la Administración para que se adiestre en otras áreas.

(2) - Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

(a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

(b) Para evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada, la Administración dará atención especial a los siguientes factores:

1. naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
2. conocimientos y habilidades especiales, destrezas, y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;
3. normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;

4. retribución que esté percibiendo el empleado a ser traslada

5. otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrut empleado a ser trasladado.

(c) En todo caso de traslado interagencial por necesidades del s deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el en deberá prestar servicios.

(d) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los re para el puesto al cual sea trasladado.

(e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado aprobar el examen correspondiente para la clase y estará su período probatorio. Cuando el traslado responda a necesida servicio, se podrá obviar ambos requisitos.

(f) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como no general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30 de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

(g) Ningún empleado podrá ser trasladado permanentemente fuera de P Rico sin el consentimiento de éste.

10.3 — Descensos

10.3A — Objetivos para los Descensos

El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:

(1) a solicitud del empleado;

(2) falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la Administración o en otra agencia del Gobierno y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía.

10.3B — Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

(1) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puestos a la cual sean descendidos.

(2) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso, y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

(3) En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

ARTÍCULO 11 - - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

11.1 – Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera de la Administración con status tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los crite productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer servicio público.

A tenor con lo anterior, los empleados cumplirán con los del responsabilidades que se enumeran a continuación:

(a) la asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento c la jornada de trabajo establecida;

(b) la observancia de normas de comportamiento correcto, c respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, superv compañeros de trabajo y ciudadanos;

(c) la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que asignen;

(d) el cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos las funciones y objetivos de la agencia;

(e) el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;

(f) la realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa a la notificación correspondiente con antelación razonable;

(g) la vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;

(h) el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, de las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.

11.2 – Cesantías

La Administración podrá separar del servicio a cualquier empleado o grupo de empleado o grupo de empleados, sin que esto se entienda como suspensión o destitución:

(a) Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:

(1) La Administración establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado de cuando en cuando. Como parte de dicho método se podrá subdividir la Administración por ramas, oficinas o departamentos, a los fines de identificar las

jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las ce

El método que se adopte se pondrá en conocimiento

empleados.

(2) Serán separados en primer término los empleados tem

que presten servicios en la Administración; en segund

serán separados los empleados regulares. Se decreta

cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos

tengan el mismo título de clasificación. A los fines

inciso los empleados probatorios que inmediatamente a

adquirir el status hubiesen sido empleados regula

considerarán como empleados regulares.

(b) Para determinar el orden de relación en que se decreta

cesantías dentro de cada uno de los grupos de em

enumerados en el inciso (a) que precede, la Administra

ajustará a las siguientes normas:

Se tomará en consideración el desempeño de las fun

de manera que queden cesantes, en primer térm

empleados menos eficientes. En caso de igual

eficiencia, se tomará en consideración el tiempo

(e) el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;

(f) la realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa a la notificación correspondiente con antelación razonable;

(g) la vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;

(h) el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, de las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.

11.2 – Cesantías

La Administración podrá separar del servicio a cualquier empleado o grupo de empleado o grupo de empleados, sin que esto se entienda como suspensión o destitución:

(a) Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:

(1) La Administración establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado de cuando en cuando. Como parte de dicho método se podrá subdividir la Administración por ramas, oficinas o departamentos, a los fines de identificar las

jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las ce

El método que se adopte se pondrá en conocimiento

empleados.

(2) Serán separados en primer término los empleados tem

que presten servicios en la Administración; en segund

serán separados los empleados regulares. Se decreta

cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos

tengan el mismo título de clasificación. A los fines

inciso los empleados probatorios que inmediatamente a

adquirir el status hubiesen sido empleados regula

considerarán como empleados regulares.

(b) Para determinar el orden de relación en que se decreta

cesantías dentro de cada uno de los grupos de em

enumerados en el inciso (a) que precede, la Administra

ajustará a las siguientes normas:

Se tomará en consideración el desempeño de las fun

de manera que queden cesantes, en primer térmi

empleados menos eficientes. En caso de igualc

eficiencia, se tomará en consideración el tiempo

servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

(c) A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.

(d) La Administración notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante.

(e) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

(f) También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, la Administración podrá requerirle que se someta a un examen médico. La negativa del empleado a someterse a un examen médico, requerido, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado. La certificación médica y la cesantía por incapacidad debe ser cónsona con la Ley Pública 101336,

"Americans With Disabilities Act" (Ley ADA) del 26 de juli 1990.

La cesantía por incapacidad no podrá decretarse sin que la parte afe mediante una vista informal, tenga la oportunidad de exponer su peti rebatir cualquier prueba en su contra.

11.3 - - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libre voluntariamente, mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá a renuncias presentadas en un plazo menor. En uno u otro caso, al emple le liquidarán, en una suma global, el equivalente en efectivo de todos haberes a que tenga derecho. Para recibir este pago deberá cumplir con requerimientos del Centro de Recaudaciones de Ingresos Munici (CRIM), Departamento de Hacienda, Administración para el Susten Menores (ASUME) y otros que por reglamentación puedan existir.

11.4 - - Separaciones Durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera du el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábito actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separa

fuese debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

11.5 - - Separación de Empleado Temporeros

Los empleados temporeros podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fuesen satisfactorios.

11.6 - - Reposición por Rehabilitación

Cualquier empleado que se separe de la Administración por incapacidad podrá ser repuesto en su trabajo o en uno similar tan pronto se pruebe su rehabilitación de la incapacidad, conforme a la Ley de Retiro, siempre que no haya impedimentos reglamentarios o legales para su reposición.

ARTICULO 12 - - LICENCIAS Y BENEFICIOS MARGINALES

A. Vacaciones Regulares

Las vacaciones regulares se conceden para proporcionarle al empleado descanso y esparcimiento. Las vacaciones se deben disfrutar y soló se podrán suspender por necesidades del servicio.

Los empleados regulares de la Administración tendrán derecho a acumular vacaciones regulares a razón de dos y medio (2 ½) días laborables por cada mes de trabajo, para un total de treinta (30) días laborables al año.

Las vacaciones acumuladas se disfrutarán durante el próximo año nat
acuerdo a un programa de vacaciones que se confeccionará tomar
consideración las necesidades del servicio y las necesidades de los emple

En el programa de vacaciones se figurarán los días de vaca
anuales que deberán tomar los empleados el próximo año fisc
conformidad con lo que se establece a continuación:

a. Los empleados que acumulen un máximo de sesenta (60) dí
concepto de vacaciones regulares, el exceso de sesenta (60)
pagará en la primera quincena del mes de enero una vez termir
año calendario.

No obstante lo establecido anteriormente, el empleado podrá di
de un número mayor de días de vacaciones a los estipulados si así fu
deseo y las condiciones del servicio lo permiten. El Director de
departamento u oficina tendrá la responsabilidad de preparar la solici
vacaciones de sus empleados, gestionar la firma de éstos y radicarlas
Oficina de Personal con diez (10) días laborables de anticipación a la
prefijada para comenzar a disfrutarlas.

Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones anuale
derecho a que los días de enfermedad se le carguen en que estuvo er
contra la licencia por enfermedad que tuviere acumulada. En este c

empleado deberá radicar la solicitud por escrito para que se le carguen los días en que estuvo enfermo contra su licencia por enfermedad, no más tarde del quinto día después de su regreso al trabajo, acompañado de un certificado médico.

Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por vacaciones y por enfermedad mientras disfruta de licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

Todo empleado tendrá derecho a recibir el equivalente en efectivo de licencia de vacaciones anuales acumuladas que tenga a la fecha de su renuncia o de su separación por otras causas. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos legales debidamente acreditados, tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones anuales acumuladas que tenga a la fecha de su renuncia o de su separación por otras causas. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones anuales acumuladas y cualesquiera otros haberes.

B. <u>Licencia por Enfermedad</u>

Los empleados regulares tienen derecho a una acumulación de licencia por enfermedad de dieciocho (18) días al año que se acumulará a razón de uno y medio (1 ½) días laborables por cada mes de trabajo.

En casos de ausencias por enfermedad de dos (2) días o m empleado radicará una solicitud de aprobación de licencia por enferme más tarde del quinto día laborable desde su regreso al trabajo. Esta sc debe venir acompañada de un certificado médico que haga constar el he su enfermedad.

En aquellos casos de licencia motivada por enfermedades contagi mentales, y en cualquier otro caso en que a juicio de la Administrac estime conveniente, podrá exigirse al empleado un certificado médic especifique que el empleado está totalmente restablecido de la enferm que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad c de sus compañeros de trabajo. Los empleados tienen derecho tam disfrutar de su licencia por enfermedad cuando sufren lesiones en acci que no sean del trabajo, cuando un miembro de su familia contraig enfermedad que obligue al empleado a mantenerse en cuarentena; y c haya vivido en contacto con personas afectadas con enfermedades conta que a juicio del médico lo convierten en un riesgo para la salud de los empleados. De acuerdo con opinión rendida por el Departamento de Sa hecho de existir en una casa un enfermo de sarampión, varicelas o tosfe otra enfermedad transmisible, corriente, esto no hace que sus familiar viven bajo el mismo techo deben guardar cuarentena. Las enfermedad

requieren cuarentena son la meningitis cerebro espinal, la tifoidea y cualquier otra enfermedad que certifique el Departamento de Salud. En caso de tifoidea sólo cubre a los empleados que estén en contacto y que trabajen en la manipulación comercial de alimentos.

Los empleados tienen derecho a disfrutar de licencia por enfermedad cuando tienen que acudir a examen o tratamiento médico, dental o visual. El empleado debe solicitar con anticipación permiso de su supervisor para ausentarse en estos casos.

La Administración tiene derecho a exigir la prueba necesaria que haga constar como base a la reclamación de licencia por enfermedad.

Los empleados podrán acumular hasta un máximo de noventa (90) días al 31 de diciembre de cada año natural.

Al 31 de diciembre, cuando finalice el año natural, la Administración determinará si el empleado acumuló excesos de licencia por enfermedad, si los acumuló tendrá derecho a que se le pague dicho exceso anualmente. Independientemente cuando se prepare la nómina, el cómputo para el pago del exceso de la licencia por enfermedad y vacaciones se efectuará tomando en consideración los días laborables del mes de enero y julio, respectivamente. El pago anual del exceso de licencia por enfermedad deberá efectuarse dentro

del período más pronto posible a partir del mes de enero del siguie

natural.

El importe a pagar por el total de días acumulados en exceso de l

de enfermedad se determinará en la misma forma en que se determina

de fracciones de mes trabajadas, utilizando como base los días laborab

contengan los meses de enero y julio, según corresponda.

En los casos en que se efectúen pagos parciales el balance más la

seguirán acumulándose sin limitación. En caso de que un empleado se

de la Administración, ésta pagará en efectivo al empleado la licen

enfermedad que tenga acumulada a la fecha de su separación de acuer

siguiente:

1. Jubilación o Muerte – hasta un máximo de noventa (90) días.
2. Renuncia – hasta un máximo de sesenta (60) días.
3. Despido por razones disciplinarias – no se hará liquidación algun

C. <u>Licencia por Maternidad</u>

Todas las empleadas regulares tienen derecho a licencia por mat

que se extenderá desde treinta (30) días calendarios antes del alumbra

hasta treinta (30) días calendarios siguientes al alumbramiento.

Las empleadas tienen derecho durante el período de licen

maternidad antes indicado a recibir el pago total de su sueldo regular.

La empleada debe radicar la solicitud de licencia por maternidad cuando menos quince (15) días antes de la fecha en que ha de comenzar a disfrutarlas, acompañando la misma con certificación médica que haga constar la fecha probable del alumbramiento.

La empleada que dé a luz antes de transcurrir los primeros treinta (30) días calendarios de su licencia por maternidad, tiene derecho a continuar disfrutando de la licencia por maternidad hasta completar los sesenta (60) días calendarios a que tiene derecho. Las empleadas temporeras se regirán de acuerdo a lo que establece la ley en estos casos.

D. <u>Licencia por Accidentes del Trabajo</u>

En caso de que un empleado sufra un accidente del trabajo y el Fondo del Seguro del Estado determine que las lesiones recibidas lo incapaciten para realizar sus labores, dicho empleado tendrá derecho a que la Administración le pague por un período de dos (2) meses la diferencia entre la dieta que reciba de acuerdo a la Ley de Compensación por Accidente del Trabajo y el setenta y cinco por ciento (75%) del sueldo que devengue como empleado de la Administración, una vez agotada la licencia por enfermedad y vacaciones.

Si un empleado ha solicitado un permiso debido a incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberá regresar al trabajo cuando su médico personal o el medico designado por la Administración determine que el

empleado pueda desempeñar sus obligaciones normales. Esta determi
médica debe ser cónsona con las disposiciones de la "Americans
Disabilities Act", Ley Pública 101336, (Ley ADA) del 26 de julio de
La autorización o el certificado médico deberá estar antes de que el em
sea reintegrado.

La Administración le reservará el puesto a un empleado por un p
de doce (12) meses desde la fecha que se accidentó. Después de este p
podrá separar al empleado, conforme a las leyes, reglamen
procedimientos aplicables.

E. Licencia por Desastres Naturales

En caso de desastres naturales como terremotos, derrumbes, hura
inundaciones y otros actos de la naturaleza que impidan al empleado as
su trabajo, comprobado este hecho por la Agencia Estatal para el Man
Emergencias y Desastres de Puerto Rico o cualquier otra fuente
confiable, éste tendrá derecho a que se le pague por el tiempo que d
emergencia y la ausencia no se cargará a su licencia por enfermed
vacaciones.

F. Licencia por Luto

Los empleados regulares tendrán derecho a tomar hasta tres (3
laborables con paga en caso de muerte en su familia inmediata. La f

inmediata se define como: cónyuge, hijos, padres, hermanos y hermanas, sobrinos, nietos abuelos y suegros.

-Familia inmediata: Su familia inmediata consiste de sus, abuelos, padres, cónyuge, suegros, hijos, hermanos y hermanas y nietos. De fallecer algún miembro de su familia inmediata, según antes indicado, usted puede ser excusado de su trabajo con paga desde el día de la muerte hasta él día del entierro. Si por razones religiosas se requiere el sepelio de inmediato, se le puede conceder un período de hasta tres (3) días de descanso si así lo solicita. De surgir alguna circunstancia fuera de lo normal, debe comunicarse con su supervisor.

Puede ser excusado del trabajo por un día con sueldo para asistir a la funeraria bajo esta circunstancia, cuando muere cualquier familia no inmediata.

Debe concedérsele dos (2) días laborables adicionales en caso de que el fallecimiento del familiar inmediato ocurriera fuera de Puerto Rico.

G. <u>Licencia Médica y Familiar</u>

Se incorpora a este reglamento el derecho a la licencia médica y familiar establecido por la Ley P. L. 103 - 3 del 5 de febrero de 1993, la cual concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin

sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de l siguientes razones:

1. Para cuidar a un hijo recién nacido o recibido en adopción o crianza.
2. Para cuidar a su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado q padezca una condición de salud grave.
3. Cuando una condición de salud grave incapacite al empleado pa desempeñar su trabajo.

El empleado deberá someter evidencia médica y otra naturaleza pa concederle la licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total parcial de la licencia médica y familiar.

H. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a) Adiestramiento de Guardia Nacional – Mediante este inciso incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecic por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núr 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licenc militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables pc cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guard Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de lc Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestand

servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados 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, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante a la solicitud de empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal – Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causadas por la naturaleza y otras causas de fuerza mayor tales como: ofrecer apoyo a Oficiales del Orden Público en funciones dirigidas a control del tráfico de narcóticos y otras, conforme se dispone en el Código Militar, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada por Ley Núm. 28 de 20 de julio de 1989.

c) Servicio Militar Activo – se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las

Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conform disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, p período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5 siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. empleado extiende voluntariamente el servicio militar, lue finalizar los períodos de servicios señalados se entende renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licen empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfe mientras disfruta de esta licencia militar. Al solicitar una l militar, el empleado deberá someter, conjuntamente con la s de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de s militar en que basa su solicitud o cualquier evidencia requerida Administración.

I. <u>Licencia sin Sueldo</u>

1. El Director Ejecutivo podrá conceder licencia sin sueld permitir a los empleados regulares que no tengan vaca regulares o por enfermedad acumuladas, ausentarse por un p determinado y por razones justificadas. También, el D Ejecutivo podrá conceder licencia sin sueldo hasta un máximo

(1) año a los empleados regulares de la Administración para actividades que redunden en beneficio del servicio y del empleado en esta licencia sin sueldo.

2. Todos los empleados regulares que hayan servido a la Administración como mínimo un (1) año son elegibles para este tipo de licencia.
3. La licencia sin sueldo se otorgará por un período máximo de doce (12) meses.
4. La licencia sin sueldo debe ser recomendada por el Director del Departamento de Recursos Humanos, luego de un análisis completo de los méritos del caso. El Director Ejecutivo aprobará este tipo de licencia a base de las recomendaciones de cada caso.
5. El Director Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con quince (15) días de anticipación a la última dirección según su expediente de personal, expresando los fundamentos de la cancelación.

6. El empleado tiene la obligación de notificar a la Administra cualquier cambio en la situación que motivó la concesión. regresar al trabajo al finalizar su licencia.

7. La licencia sin sueldo no se concederá cuando el emple propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportu de empleo.

8. Si a un empleado regular se le concede una licencia sin suel necesario que éste agote la licencia de vacaciones que acumulada antes de comenzar el disfrute de la licencia sin sue

J. <u>Licencia para Fines Judiciales</u>

a) Citaciones Oficiales – Cualquier empleado citado oficialmen comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscal, Org Administrativo o Agencia Gubernamental, tendrá derecho a d de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acu como parte interesada ante dichos organismos, no se le cor este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la si en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho carácter personal, tales como demandado o demandante

acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1- cuando es citado para servir como testigo, en cualquier capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y cuando el empleado comparece como demanado en su carácter oficial. En este caso el empleado deberá, con tiempo razonable, informar la necesidad de ausentarse del trabajo. Además, el empleado deberá entregar a la Directoría de Recursos Humanos una certificación expedida por el Secretario del Tribunal y/o Fiscal, donde conste el tiempo (días y horas) que dedicó a dicha comparecencia.

K. <u>Licencia para Visitar Escuelas</u>

Se le concederá a los empleados, sin reducción de su paga o de sus balances de licencias, dos (2) horas laborables, al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por

iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde estudios sus hijos, para indagar sobre su conducta y aprovechamiento e De excederse el empleado del término de las dos (2) horas aquí establec exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste tenga acum Serán elegibles para la licencia especial aquí concedida, todos los emp probatorios, regulares, de confianza y transitorios e irregulares que hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean prim secundarias, incluyendo escuelas maternales. Estarán excluidas d beneficio las personas que prestan servicios por contratos.

Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juic restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tend responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rige licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedid que se afecten los servicios que se prestan en la Administració Administarción podrá corroborar, por cualquiera de los medios qu apropiado, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple c propósitos, y a tales efectos, podrá imponer sanciones disciplinarias empleados por el uso indebido o fraudulento de esta licencia.

El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situa

extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres a la vez para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por las autoridades nominadoras.

Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

12.1 - - <u>Horas, Días Regulares de Trabajo y Horario de Trabajo</u>

(a) La semana regular de trabajo y las horas de entrada y salida para los empleados de la Administración serán establecidas por el Director Ejecutivo, quien podrá cambiar dicho horario de acuerdo a las necesidades del servicio. La jornada regular de trabajo no excederá de cinco (5) días a la semana ni de siete y media (7 ½) horas diarias.

(b) Tiempo Extra

a. Se entenderá por tiempo extra, las horas que el er trabaje como sigue:

(1) En exceso de su jornada regular diaria.

(2) En exceso de su jornada regular semanal, a mer hayan sido consideradas en exceso de la jornada diaria.

(3) En días libres.

(4) En días feriados y/o proclamas libres oficialmente.

(5) Durante el período para tomar alimentos (sin disfr que lo disfrute después de la quinta hora).

b. Para fines de compensar el tiempo extra trabaja empleados se clasificarán como **Exentos, No Exentos** Memorando General Núm. 3-86 del 26 de marzo de 1 la Oficina Central y Asesoramiento Laboral Administración de Recursos Humanos. Esta reglame establece los criterios para excluir los empleados del p efectivo por trabajar tiempo extra después de las 24 acumuladas. La exclusión de los empleados depende de

1- sus deberes y responsabilidades;

2- el salario que devenguen, excepto en caso de doctores, abogados y maestros.

Los empleados **No Exentos** podrán acumular hasta 240 horas a razón de tiempo y medio, y lo disfrutarán mediante licencia compensatoria. Si trabajan en exceso de 240 horas acumuladas, se le pagará en efectivo a razón de tiempo y medio.

Los empleados **Exentos** podrán acumular hasta 120 horas a razón de tiempo sencillo, y las disfrutarán mediante licencia compensatoria. No podrán trabajar tiempo extra sobre las 120 horas acumuladas. Si trabajan tiempo más allá de las 120 horas acumuladas, el mismo no será compensado.

c. La realización de tareas durante tiempo extra de trabajo se hará únicamente cuando las circunstancias lo ameriten y no haya otra alternativa, lo que se tratará de reducir a un mínimo. El Director Ejecutivo determinará el funcionario que tendrá la autoridad para aprobar el que se trabaje tiempo extra. Dicho funcionario tendrá la responsabilidad de mantener una vigilancia estrecha sobre este particular con el propósito de establecer aquellos controles que crea necesarios.

12.2 - - Asistencia

El Director Ejecutivo tendrá la facultad de adoptar y camb reglamentación que estime conveniente para registrar la asistencia empleados.

12.3 - - Servicios Médicos y Seguros

Todo empleado regular estará cubierto por un plan grupal de se médicos. Los detalles completos y oficiales sobre los planes de seg pagas están contenidos en un folleto separado "Plan de Seguro de Grup Administración pagará el 75% del costo básico del plan de seguro méc los empleados.

Si el empleado abandona la Administración se puede beneficiar d de Conversión. La Directoría de Recursos Humanos les dará una expli detallada de este beneficio que se le brinda al empleado.

12.4 - - Días Feriados

Para el disfrute de los días feriados, la Administración se regirá disposiciones de las leyes y reglamentos vigentes. Se considerarán ta días libres con paga cualesquiera otros días que fueren así declarad proclama del Gobernador de Puerto Rico o por proclama del Presidente Estados Unidos, siempre y cuando que esta última se haga extensiva

empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se les conceda a éstos el día libre.

Días Feriados.

-Día de Año Nuevo

-Día de Reyes

-Día de Eugenio María de Hostos

-Día de la Constitución de Puerto Rico

-Día de José Celso Barbosa

-Día del Trabajo

-Día de Jorge Washington

-Día de la Abolición de la Esclavitud

-Día de la Independencia de los Estados Unidos

-Viernes Santos

-Día de José de Diego

-Día de la Conmemoración

-Día de Luis Muñoz Rivera

-Día del Descubrimiento de América

-Día de las Elecciones Generales

-Día del Veterano

-Día del Descubrimiento de Puerto Rico

-Día de Acción de Gracias

-Día de Navidad

-Día de Martín Luther King

ARTICULO 13 - - RELACIONES DE PERSONAL Y DISCIPLINA

13.1 - - Norma General

Es norma de la Administración llevar a cabo sus actividades sob base de comprensión, armonía y respeto mutuo en todos los niveles, debida consideración a los derechos y deberes de cada empleado desempeño de sus funciones, así como a las relaciones interpersonales empleados. Con este propósito se proveerán programas que permi participación de los empleados y contribuyan a la satisfacción y moti de éstos.

13.2 - - Programas

13.2A - - Programas de Incentivos

1. La Administración participará en los programas de ince auspiciados por el Gobierno de Puerto Rico para premiar aq empleados que se destaquen en su trabajo, bien por sus ejecutorias aportar ideas o sugerencias que contribuyan al mejoramiento administración pública.

2. Asimismo, establecerá programas de incentivos para estimular y dar reconocimiento a los empleados que hagan aportaciones que redunden en beneficio de la agencia.

13.2B -- Orientación y Consejería

Con el propósito de ayudar a los empleados a resolver problemas personales que puedan afectar su desarrollo pleno, se ofrecerán servicios de orientación y consejería. Esos servicios estarán dirigidos a obtener un mejor ajuste del empleado con la organización, con su grupo de trabajo y la sociedad en general.

13.2C -- Reconocimiento por Años de Servicios

La Administración otorgará certificados y distintivos por años de servicio a sus empleados en reconocimiento a los servicios prestados a la agencia.

13.3- - Actividades de Empleados

Se estimulará a los empleados a participar en actividades culturales, cívicas, profesionales, cooperativas, deportivas y dentro de sus medios económicos, la Administración podrá ayudar a la realización de estas actividades.

El Director Ejecutivo podrá autorizar la celebración de otras acti\ que tiendan a promover las buenas relaciones de los empleados entre sus supervisores y con el público al que sirven.

13.4. - - Atención de Planteamientos y Quejas

(a) Toda queja, controversia, disputa o desavenencia que envuelva a más empleados deberá ser atendida con prontitud por el sup inmediato a través de una vista informal. Si no se resuelve en ese el empleado afectado podrá apelar el caso siguiendo los nive supervisión establecidos.

(b) Tanto los supervisados como los supervisores tendrán derecho a cor previa cita, a los funcionarios asignados para la interpretación o apl de las reglas de personal.

(c) Si una queja no se resuelve al nivel jerárquico inmediato el em afectado tendrá derecho de revisión según se dispone en el Artículc de este Reglamento.

13.5 - - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de la Administración tendrán los siguientes deb obligaciones:

(a) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la j de trabajo establecida.

(b) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

(c) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

(d) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la "Administración" delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la "Administración".

(e) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba una solicitud, mandato o permiso de autoridad competente que así lo requiera.

(f) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación correspondiente, con antelación razonable.

(g) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

(h) Cumplir las disposiciones de este Reglamento y las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo

13.6A - - *Responsabilidad de los Supervisores*

(1) Es responsabilidad del supervisor mantener un ambie disciplina en su unidad. Por lo tanto, debe conocer clar las normas y medidas de disciplina de la organizació fines de que pueda orientar debidamente a sus em sobre las misma y sobre su derecho de apelación.

(2) Es deber del supervisor, hasta donde sea posible. medidas preventivas antes de imponer una disciplinaria. Deberá investigar las circunstancia motivaron la violación de las normas establecidas de que pueda tomar o recomendar la acción disciplina considere más justa, ya que el propósito que se persigu castigar al empleado, sino corregir sus faltas y conducta fin de hacer de él un mejor empleado.

(3) Cuando la acción del empleado pueda considerarse u de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, en adición a de la medida disciplinaria que corresponda, el sup deberá notificar inmediatamente el caso a las auto pertinentes o al oficial de la Administración que corre de acuerdo con los procedimientos establecidos.

(4) Las responsabilidades específicas para recomendar y/o tomar medidas disciplinarias se fijan como sigue:

a. Los supervisores, podrán exhortar verbalmente y por escrito. También podrán amonestar verbalmente y por escrito. Además podrán recomendar la imposición de amonestaciones escritas, suspensiones de empleos y sueldo o destitución al Director Ejecutivo.

b. El Director Ejecutivo podrá amonestar o imponer medidas disciplinarias y será el único autorizado a suspender de empleo y sueldo y a destituir definitivamente a cualquier empleado.

13.6B. - - <u>Medidas Disciplinarias</u>

(1) Se considerará una infracción a las normas de conducta de la Administración todo acto u omisión relacionado con las violaciones que se señalan en la Tabla de Medidas Disciplinarias Aplicables y estará sujeta a una medida disciplinaria conforme a la falta cometida. Al recomendar y/o imponer una medida disciplinaria se tomarán en cuenta la gravedad de la violación, la hoja de servicio del empleado, si es una violación subsiguiente de cualquier norma disciplinaria y otras circunstancias atenuantes o agravantes.

(2) La omisión de cualquier otra falta, violación de ley u otro acto considere perjudicial a los intereses y/o afecte la imagen públic Administración y/o sus empleados que no aparezcan en la tabla p conllevarán medidas disciplinarias de acuerdo con su importa gravedad y en consonancia con las que establecen posteriormente.

(3) Cuando un empleado sea acusado de un delito grave o que c depresión moral, el Director Ejecutivo podrá destituir al empl suspenderlo de empleo y sueldo hasta que se ventile el caso en su Al hacerse esta determinación se tomará en cuenta la gravedad de de que se acusa al empleado y/o el riesgo que pueda constitu propiedad y/o seguridad de la "Administración" y/o de sus emplead

MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES

FALTA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
1. Atender al público en forma indebida o irrespetuosa.	Amonestación o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
2. Conducta desordenada en horas laborables en las instalaciones de la agencia.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
3. Conducta impropia dentro y fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre o refleje descrédito o ponga en dificultad a la agencia, cualquier otra agencia o dependencia del gobierno.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 10 a 30 días o destitución	Destitución	
4. Dejar de realizar trabajo asignado dentro de un periodo razonable de tiempo.	Amonestación escrita	Suspensión de 10 a 30 días	Destitución	
5. Realizar trabajo en forma negligente.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 10 días	Suspensión de 10 a 30 días	Destitución	
6. Realizar transacciones comerciales en predios de la agencia o en tiempo laborable.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 5 días	Suspensión de 5 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
7. Practicar o participar en juegos prohibidos en las facilidades de la agencia.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución	

FALTA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
8 Prestar servicios o mantener relaciones económicas con personas o entidades cuando estos servicios o relaciones se consideran conflictivos con los mejores intereses de la agencia o del gobierno.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
9. Perdida de tiempo en el trabajo o uso indebido del mismo.	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
10. Manejo indebido de fondos, bienes o servicios de la agencia.	Suspensión de 1 a 180 días o destitución	Destitución		
11. Insubordinación, negarse a seguir instrucciones o ignorar éstas.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 180 días	Suspensión de 6 a 12 meses	Destitución	
12. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad de la agencia o permitir que reciba daños o se destruya o se pierda.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 5 días	Suspensión de 5 a 30 días	Destitución	
Ausentarse del trabajo sin autorización de su supervisor o persona encargada.	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
14. Dejar de marcar el récord de asistencia.	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 10 días	Suspensión de 10 a 30 días	Destitución

FALTA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
15 Marcar el récord de asistencia por otro o pedirle a alguien que lo haga (ambos).	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 10 días	Suspensión de 10 a 30 días	Destitución	
16 Falsificar el récord de asistencia.	Suspensión de 1 a 180 días o destitución	Destitución		
17. Apropiación ilegal de fondos, bienes o servicios de la agencia.	Destitución			
18. Divulgar información o datos sobre asuntos confidenciales relacionados con su trabajo, sin que medie un permiso de la autoridad competente.	Suspensión de 1 a 180 días o destitución	Destitución		
19. Conducta irrespetuosa en su relación con compañeros de trabajo (supervisores).	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución	
20. Violación a las reglas o normas de seguridad o poner en peligro la vida de los demás empleados.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	Destitución		
21. No cumplir con las normas establecidas mediante órdenes y reglamentos de la agencia o del gobierno.	Amonestación escrita o suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución		

22 Actos contrario a las leyes estatales, federales y municipales.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución	
23 Actos amenazantes, indecentes u obscenos, agresiones, incitación o provocación de peleas	Suspensión de 1 a 12 meses o destitución	Destitución		
24. Solicitar o aceptar gratificaciones por servicios rendidos.	Destitución			
25. Solicitar, aceptar o alentar sobornos.	Destitución			
26. Ausentarse del trabajo habitualmente por asunto personal. Son ausencias por días o fracciones de días que alcancen un promedio de 2.5 días por mes en un periodo mínimo de tres (3) meses consecutivos.	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución
27. Ausentarse del trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin que medie autorización revia del supervisor, o sin que se comunique con la oficina constituye un abandono de servicio.	Destitución			
28. Tardanzas habituales – se entenderá por esto, un promedio de 5 tardanzas en un periodo de tres (3) meses consecutivos.	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución

FALTA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
29 Presentarse al trabajo en estado de embriaguez.	Suspensión de 1 a 30 días o Destitución.	Destitución		
30. Posesión, uso y venta de sustancias controladas.	Destitución			
31. Ser acusado de delito grave o por conducta que implique depravación moral (la agencia realiza una investigación previo a la acción de destitución).	Destitución			
32. Llevar a cabo colectas y rifas o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo en horas laborables, sin autorización.	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución.	Destitución
33. No cumplir con los niveles de productividad en la realización de su trabajo, según estándares establecidos, los cuales son de conocimiento del empleado.	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
34. Ser convicto por delito grave o cualquier otro que implique depravación moral.	Destitución			
35. Realizar actos que impidan la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen el departamento.	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	

FALTA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
36. Negarse a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando las necesidades del servicio así lo requiera.	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
Hacer uso indebido de la licencia por enfermedad.	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
38. Introducir o utilizar bebidas alcohólicas en el trabajo.	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Destitución		
39. Aseveraciones falsas, falsa representación o fraude respecto a documentos oficiales de las agencias del gobierno de Puerto Rico.	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Destitución		
40. Posesión ilegal de armas blancas o de fuego en las facilidades de la agencias.	Destitución			
41 Conducta constitutiva de hostigamiento sexual.	Suspensión de 1 a 180 días o destitución	Destitución		

13.6C - - Procedimiento Disciplinario

Cuando cualquier empleado incurra en alguna falta de las enumeradas en este Reglamento o en cualquier otra que se considere perjudicial a los mejores intereses de la "Administración", se procederá de la siguiente manera:

(a) El supervisor inmediato del empleado preparará y someterá al Director de Recursos Humanos o al Director Ejecutivo, por conducto de sus superiores, un informe conteniendo los hechos relacionados con la falta cometida.

(b) El Director de Recursos Humanos evaluará los hechos según presentados por el supervisor y de creerlo necesario conducirá su propia investigación y someterá un informe al Director Ejecutivo con el análisis y las recomendaciones sobre medidas disciplinarias las cuales pueden ser las siguientes:

Amonestación Verbal

Amonestación Escrita

Suspensión de Empleo y Sueldo

Destitución

Una vez el Director Ejecutivo apruebe la recomendación del Director de Recursos Humanos se procederá de la siguiente manera:

1. Si fuera una amonestación verbal se le enviará carta al e para que se presente ante el Director de Recursos Humanos amonestará verbalmente para que corrija su conducta rela con el asunto.
2. Si fuera una amonestación escrita se le enviará carta firmad Director de Recursos Humanos.
3. Si fuera suspensión o destitución se le enviará una carta de i firmada por el Director Ejecutivo indicándole los cargos. A se le citará a una vista informal dentro de los próximos cinco laborables a partir del recibo de la comunicación con el prop que exponga sus alegatos contra la medida disciplinaria conte Luego de la vista informal, la Administración tomará la acc resulte pertinente y le informará al empleado.

El empleado podrá apelar la decisión de la Administración Director Ejecutivo dentro de los próximos diez (10) días laborables del recibo de la comunicación.

c) El Director Ejecutivo designará un Oficial Examinador p presida una vista formal. En dicha vista el empleado derecho a comparecer representado por un abogado; prese prueba que estime necesario; tendrá derecho a confro

prueba de la Administración: presentar prueba a su favor e interrogar testigos. Se llevará récord de los procedimientos durante la vista.

El Oficial Examinador someterá al Director Ejecutivo dentro de treinta (30) días un informe con sus conclusiones y recomendaciones.

El Director Ejecutivo podrá aceptar realizar o modificar las recomendaciones del Oficial Examinador. El Director Ejecutivo notificará al empleado, por correo certificado con acuse de recibo de su decisión. Del empleado no estar conforme con la decisión podrá recurrir al foro Judicial dentro del término establecido en la ley.

13.6D - - Vestimenta y Apariencia Personal

Se espera que los empleados mantengan una apariencia apropiada que sea bien ordenada y limpia, de acuerdo con los requisitos del área de trabajo. La vestimenta y apariencia no deben ofender a clientes o a otros empleados. Una apariencia apropiada consiste de lo siguiente:

Ropa – En general se debe usar ropa apropiada, limpia y planchada. Una lista completa de vestimenta inapropiada sería imposible de componer; sin embargo, a continuación se encuentran algunos ejemplos de ropa inapropiada.

-Pantalones tipo mahones, camisas sin cuello, o camisas que tenga: anuncios o escrituras.

-Sudaderas, pantalones cortos o camisetas sin mangas.

-Ropa que revele una espalda desnuda, el diafragma o los hombro: minifaldas, ropa provocativa.

-Chanclas o sandalias.

13.7 - - <u>Ausencias y Tardanzas</u>

13.7A - - <u>Ausencias</u>

Se considerará ausencia el período de tiempo que un emp permanece fuera de su trabajo sin estar desempeñando los deberes que l sido asignados.

Las siguientes reglas regirán en los casos de ausencias:

1. Cuando un empleado tenga necesidad de ausentarse de su trabajc cualquier motivo deberá notificarlo a su supervisor inmediato ant abandonar el área de trabajo. Será a discreción del supervisc autorizar o no dicha ausencia.
2. En caso de que un empleado se ausente de su trabajo sin autorizac a su supervisor la causa de su ausencia y a su regreso al servicio de explicar la razón por la cual no solicitó autorización para ausenta Si la causa por la cual dicho empleado se ausentó no es aceptada

considerará la ausencia no autorizada y estará sujeta a la sanción disciplinaria que se dispone en el inciso 13.7A.2 de esta sección.

3. Cuando un empleado se vea imposibilitado de comparecer a su trabajo deberá notificarlo (o hacer que alguien lo notifique) a su supervisor el mismo día en que ocurre la ausencia, si es posible, dando las razones y la duración anticipada de la ausencia. El no notificar la ausencia puede resultar en acción disciplinaria.

4. Cuando un empleado se ausente de su trabajo frecuentemente debido a enfermedad o a lesiones no ocupacionales, la "Administración" podrá requerir al empleado que se someta a un examen físico con un médico a ser seleccionado por la Administración. Este médico certificará si el empleado está física y mentalmente capacitado para ejercer sus funciones.

5. Cuando un empleado se ausente por más de dos (2) días consecutivos deberá radicar una solicitud de licencia ya sea antes de ocurrir la ausencia o dentro de los próximos diez (10) días laborables a la fecha en que el empleado se reintegre a su trabajo, según sea el caso. Del empleado no cumplir con dicho requerimiento, la ausencia se cargará contra la licencia anual que tenga acumulada independientemente de si su ausencia de debió a enfermedad o a motivos personales.

6. En casos de ausencias de dos días o menos, el empleado no obligado a llenar la solicitud de licencia. En su lugar, suminist información a través del formulario que utiliza para inform asistencia al trabajo, indicando el número de horas que estuvo a y si la ausencia fue por razones personales o por enfermedad.

13.7.A.1 - - *<u>Ausencias Justificadas</u>*

(a) Una ausencia justificada será aquella cuya razón para la misi aceptada por el supervisor y que haya sido notificada con anticipa menos que medie justa causa.

(b) Las ausencias justificadas no acreditables a licencia por enferme descontarán de la licencia anual que tenga acumulada el empleado. tuviese disponible, entonces se considerará la ausencia como licen sueldo.

13.7A.2 - - *<u>Ausencias no Justificadas</u>*

(a) Se entenderá por ausencia no justificada aquella ausencia en que la ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor y/o que n sido notificada con anticipación.

(b) Las ausencias no justificadas se le podrán descontar del sueldo al empleado.

13.7A.3 -- Ausentismo

(a) El término "ausentismo" significará la ausencia del empleado en forma recurrente. Se tomarán las medidas disciplinarias que más adelante se enumeran cuando en un periodo de tres (3) hasta doce (12) meses el empleado se haya ausentado del trabajo un promedio de 2.5 días o más por mes.

(1) Primera ocasión - Amonestación escrita de parte del Jefe o encargado del Departamento u Oficina donde trabaja el empleado, o del Director de Recursos Humanos.

(2) Segunda ocasión – Suspensión de 1 a 5 días de parte del Director Ejecutivo.

(3) Tercera ocasión – Suspensión del empleo y sueldo por parte del Director Ejecutivo. Esta suspensión será por un período de quince (15) a treinta (30) días laborables, a discreción del Director Ejecutivo

(4) Cuarta ocasión – Destitución.

(a) Cuando un empleado establezca un patrón de ausencias respecto a determinados días, se le aplicarán las mismas medidas disciplinarias descritas anteriormente.

(b) Cuando un empleado establezca un patrón de ausencias prolongada por enfermedad, el Director Ejecutivo podrá imponer la acción disciplinaria que estime pertinente.

13.7B -- Tardanzas

Se considerarán tardanzas la llegada del empleado a su sitio de trabajo después de la hora oficial de entrada. Sin embargo, la llegada al trabajo dentro del periodo de diez (10) minutos pasada dicha hora no se considerará para el récord de licencia del empleado; entendiéndose que dicho período de gracia no se interpretará como un *derecho* del empleado, quien evitará convertir tal concesión en hábito.

13.7B.1 -- Tardanzas Justificadas

(a) La tardanza justificada será aquella cuya razón para la misma sea aceptada por el supervisor.

(b) En caso de que un empleado llegue al trabajo después de diez (10) minutos de la hora oficial de entrada, el tiempo transcurrido desde la hora oficial de entrada, hasta la hora de llegada le será cargado a su licencia anual si tuviese disponible, o será considerada licencia sin sueldo, si no la tuviere.

(c) Si por razón de estar prestando servicios para la Administración un empleado llegara después de la hora fijada en el programa de trabajo

no se le descontará el tiempo transcurrido entre la hora de entrada fijada y la hora en que llega.

13.7B.2 - - Tardanzas no Justificadas

(a) Se considerará tardanza no justificada aquella en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor.

(b) Las tardanzas no justificadas se descontarán de la licencia anual del empleado y de no tener acumulación se le descontarán del sueldo.

13.7B.3 - - Tardanzas Habituales

Se impondrán medidas disciplinarias en casos de tardanzas habituales las cuales consitirán de un promedio de 5 en un periodo de 3 meses consecutivos.

(1) Primera falta: Amonestación escrita de parte del supervisor inmediato.

(2) Segunda falta: Suspensión de 1 a 15 días.

(3) Tercera falta: Suspensión de 15 a 30 días.

(4) Cuarta falta: Destitución.

13.8 - - Reincidencia

(a) La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado dentro del período de prescripción que se establece más adelante se considerará como evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las normas de disciplina de la "Administración" y debe destituirse del empleo.

(b) Por tanto, podrá ser destituido de empleo todo empleado que haya recibido:

(1) Cinco (5) medidas disciplinarias, incluyendo amonestaciones escr

(2) Tres (3) suspensiones de empleo y sueldo.

13.9 - - Período de Prescripción

La constancia de las medidas disciplinarias impuestas a un empl permanecerá siempre en su récord. Sin embargo, a los efectos de determ la reincidencia se establece el siguiente período de prescripción:

(a) Un (1) año para las ausencias y tardanzas no justificadas.

(b) Cuatro (4) años para otras faltas.

En los casos de amonestaciones dicho período comenzará a contar c la fecha de la amonestación y en los de suspensiones a partir de la fech que el empleado se reintegre a sus funciones.

13.10 - - Revisiones

Los empleados podrán apelar cualquier decisión tomada por el Dir Ejecutivo, además de las acciones disciplinarias, dentro de 30 días labor en relación con el presente Reglamento.

13.10A - - Oficial Examinador

El Director Ejecutivo, designará un Oficial Examinador para atender la apelación. El Oficial Examinador podrá, según lo determine, celebrar una vista formal. Este someterá al Director Ejecutivo un informe con sus conclusiones y recomendaciones. El Director Ejecutivo podrá aceptar o modificar las recomendaciones del Oficial Examinador. El Director Ejecutivo notificará por correo certificado su decisión. Del empleado no estar conforme con la decisión podrá apelar al Foro Judicial dentro del termino establecido por Ley.

ARTICULO 14 - - OTRAS DISPOSICIONES

14.1 - - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores de la Administración a iniciativa propia o por recomendación del Director Ejecutivo.

14.2 - -Cláusula de Salvedad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuese declarada nula o inconstitucional, esto no afectará el resto del Reglamento ni la aplicación del mismo.

14.3 - - Publicación del Reglamento

Este Reglamento recibirá toda la publicidad necesaria para que los empleados cubiertos por sus disposiciones lo conozcan, incluyendo su distribución a todos y cada uno de los empleados de la Administración.

14.4 - - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor luego del transcurso de treinta días a partir de su radicación ante el Departamento de Estado.

14.5 - - Aprobación

Certifico que este Reglamento que precede fue aprobado por la Junt Directores de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, el 1[illegible] de [illegible] 2000

CPA Adrián Ortíz
Secretario
Junta de Directores

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
SAN JUAN PUERTO RICO

CERTIFICADO DEL SECRETARIO

Yo, Sr. Manuel San Juan, Secretario de la Junta de Directores de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico "ASES", una corporación pública creada en virtud de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, certifico que la siguiente resolución fue adoptada en una reunión de la Junta de Directores de ASES sostenida el día 13 de diciembre de 2004, y que dicha resolución no ha sido alterada, enmendada, modificada o revocada y la misma continúa en toda su fuerza y vigor:

> **RESUELVASE**, que el día lunes 13 de diciembre de 2004, los miembros de la Junta de Directores de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (en adelante ASES), aprobaron por unanimidad el Reglamento de Personal.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo y fijo el sello de ASES hoy 13 de diciembre de 2004.

Sr. Manuel San Juan
Secretario

Yo, Johnny Rullán, Presidente de la Junta de Directores de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, certifico que el Sr. Manuel San Juan ha sido debidamente nombrado para actuar como Secretario de ASES y que la firma que precede es genuina.

Dr. Johnny Rullán
Presidente

ARTICULO 1 **Se enmienda el Articulo 8.3 SOLICITUD DE EMPLEO para añadir lo siguiente:**

Conjuntamente con la solicitud de empleo el candidato deberá presentar una certificación de radicación de planilla de contribución sobre ingresos de los cuatro (4) años previos a la solicitud. De no haber rendido planilla en cualquiera de los cuatros (4) años previos deberá completar el formulario titulado "Información sobre su Planilla de Contribución sobre Ingresos, (Modelo SC-2638).

ARTICULO 2 **Se enmienda el Articulo 11.2, CESANTIAS, Sección(a) del inciso (2), para que lea como sigue:**

(1) .....

(2) Serán separados en primer termino los empleados transitorios que presten servicios en la Administración; en segundo lugar los empleados probatorios y por último los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo titulo de clasificación. A los fines de este inciso los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubiesen sido empleados regulares se considerarán como empleados regulares.

ARTICULO 3 **Se enmienda el Articulo 12, LICENCIAS Y BENEFICIOS MARGINALES para añadir en los incisos (A), Vacaciones Regulares, (B) Licencia por Enfermedad y (C) Licencia de Maternidad y Adopción lo siguiente:**

A. Vacaciones Regulares

En caso en que ocurran circunstancias especiales, el Director Ejecutivo podrá adelantar licencia regular, hasta un máximo de quince días (15) laborales , a cualquier empleado que haya trabajado para los Programas por más de (1) año, y no tenga balance de licencia acumulada.

Todo empleado que se le anticipe licencia regular vendrá obligado a trabajar el equivalente al período necesario para acumular el tiempo adelantado. Durante dicho periodo el empleado no tendrá balance de licencia a su favor, ya que lo que acumule se le ira acreditando al tiempo que se le adelanto hasta saldar el mismo. En caso de que el empleado se separe del servicio voluntaria o involuntariamente, antes de servir el tiempo reglamentario, vendrá obligado a rembolsar a los Programas el equivalente en dinero de la licencia anticipada que adeude a la Agencia.

Cualquier empleado podrá ceder hasta un máximo de cinco (5) días de licencia regular acumulada a otro empleado de la agencia, durante un (1) mes en particular, cuando el empleado que reciba la licencia sufra una emergencia que prácticamente le imposibilite de cumplir sus funciones por un periodo de días considerable. Los requisitos y condiciones son los siguientes:

- El empleado cesionario haya trabajado ininterrumpidamente no menos de doce meses con cualquier entidad gubernamental.
- El empleado cesionario no tenga historial previo de disciplina relacionada con su asistencia y puntualidad al trabajo.

- El empleado cesionario haya agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de la emergencia.
- El empleado cesionario o su representante autorizado solicite por escrito la cesión propuesta explicando las razones y de ser necesario presentando la evidencia médica al respecto, a satisfacción de la agencia.
- El empleado cedente mantenga un balance de no menos de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días que va ceder.
- El empleado cedente autorice en la agencia por escrito la cesión de su licencia por vacaciones, especificando el nombre, apellidos y número de seguro social del cesionario.
- Ningún empleado podrá ceder más de quince (15) días al año.

B. <u>Licencia por Enfermedad</u>

En casos de ausencias por enfermedad que se prolonguen por más de dos (2) días laborables consecutivos, el empleado presentará solicitud de licencia por enfermedad acompañada de certificación médica, no más tarde del quinto día laborable desde su regreso al trabajo.

Cualquier empleado podrá ceder hasta un máximo de cinco (5) días de licencia por enfermedad acumulada a otro empleado de la agencia, durante un (1) mes en particular, cuando el empleado que reciba la licencia sufra una emergencia que prácticamente le imposibilite de cumplir sus funciones por un periodo de días considerable. Los requisitos y condiciones son los siguientes:

- El empleado cesionario haya trabajado ininterrumpidamente no menos de doce meses con cualquier entidad gubernamental.
- El empleado cesionario nó tenga historial previo de disciplina relacionada con su asistencia y puntualidad al trabajo.
- El empleado cesionario haya agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de la emergencia.
- El empleado cesionario o su representante autorizado solicite por escrito la cesión propuesta explicando las razones mediante certificación médica que ha satisfacción de la Agencia acredite su condición de salud.
- El empleado cedente mantenga un balance de no menos de nueve (9) días de licencia por enfermedad en exceso de la cantidad de días que va ceder.
- El empleado cedente autorice en la agencia por escrito la cesión de su licencia por enfermedad especificando el nombre, apellidos y número de seguro social del cesionario.
- Ningún empleado podrá ceder más de nueve (9) días al año.

La licencia por enfermedad podrá anticiparse exclusivamente por el Director Ejecutivo de la Agencia hasta un máximo de nueve (9) días laborables a los empleados regulares que tengan un año o más de servicio ininterrumpido con cualquier entidad gubernamental.

Todo empleado que se le anticipe licencia por enfermedad vendrá obligado a trabajar el equivalente al período necesario para acumular el tiempo adelantado. Durante dicho periodo el empleado no tendrá balance de licencia 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 empleado se separe del servicio voluntaria o involuntariamente antes de servir el tiempo reglamentario vendrá obligado a rembolsar a los Programas el equivalente en dinero de la licencia anticipada que adeude a la Agencia.

Todo empleado podrá solicitar una licencia especial de hasta un máximo de cinco (5) días laborables al año con cargo a su licencia por enfermedad acumulada, siempre y cuando mantenga un balance mensual mínimo de quince (15) días. La misma deberá utilizarse para:

(a) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas. Requiere evidencia médica.

(b) Enfermedad y/o gestiones con personas de edad avanzada o impedidos del primer y segundo grado de consanguinidad o primer grado de afinidad c personas sobre las que tenga tutela legal, según definido por ley. Estas gestiones deberán de se cónsonas con el propósito de esta licencia de enfermedad. Requiere evidencia médica.

(c) Primera comparecencia como parte peticionaria víctima o querellante en procesos administrativos c judiciales ante todo Departamento, Agencia Corporación o Instrumentalidad Pública, en casos de pensiones alimentarias, violencia doméstica hostigamiento sexual en el empleo o discrimen po razón de género. El empleado presentará evidenci

expedida por la autoridad competente que acredite tal comparecencia.

C. Licencia por Maternidad y Adopción

Definición de Alumbramiento: acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por la vía natural o es extraída legalmente de este mediante procedimiento quirúrgico-obstétrico. Comprenderá así mismo cualquier alumbramiento prematuro o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

Normas Generales:

1. La empleada deberá radicar la solicitud de licencia por maternidad o adopción con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha en que ha de comenzar a disfrutarlas, acompañando la misma con certificación medica que haga constar la fecha probable de alumbramiento y en caso de adopción evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción en el organismo competente.

2. La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.

3. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar

consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuido del menor.

4. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

5. Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad (100%) de su sueldo.

6. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.

7. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

8. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la Agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tiene derecho.

9. Cuando el médico que la atiende estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el periodo de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor. (en ningún caso la agencia pagará más de 12 semanas al 100% del salario)

10. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y la cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.

11. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

12. En caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y la atención del menor, la Agencia deberá concederle licencia por enfermedad.
En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De

ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

13. La empleada que adopte a un menor de edad pre-escolar, entiéndase un menor cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

14. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

15. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con no menos que quince (15) días de anticipación a la Agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

16. La Agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con la anticipación correspondiente.

17. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño (a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuido del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

ARTICULO 4 **Se añaden los incisos (D), Licencias para el Periodo de Extracción Materna, (E) Licencia por Paternidad y (H) Licencia por Luto y se intitulan los incisos de: (F)Licencia por Accidentes del Trabajo, (G) Licencia por Desastres Naturales, (I) Licencia Médica y Familiar, (J)Licencia Militar, (K)Licencia sin Sueldo, (L)Licencia para Fines Judiciales y (M) Licencias para Visitar Escuelas.**

D. *Licencias para el Periodo de Extracción de Leche Materna*

La empleada que se reintegre a sus labores después de disfrutar de su licencia por maternidad, tendrá la oportunidad de extraerse leche materna en los lugares habilitados a esos efectos por los Programas. Para lograr este objetivo la empleada deberá hacer la solicitud pertinente de la forma y manera establecida por los Programas mediante procedimiento escrito a tales efectos. Una vez aprobada la solicitud, la empleada disfrutará de un

periodo de media hora (½) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos periodos de quince (15) minutos cada uno para tal propósito. Este periodo tendrá una duración máxima de un doce (12) meses a partir del regreso de la empleada a sus funciones.

Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar en la Agencia una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que continua lactando a su bebé.

E. ***Licencia por Paternidad***

Normas Generales

1. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.

2. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Agencia a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.

3. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.

4. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad (100%) de su sueldo.

5. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.

6. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

7.Esta licencia se hará extensiva al empleado que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos, vigentes en Puerto Rico.

F. **Licencia por Accidentes del Trabajo**

G. **Licencia por Desastres Naturales**

H. **Licencia Por Luto**

Se concederá licencia por luto en caso de defunción de cualquiera de los siguientes miembros de la familia inmediata del empleado según se establece a continuación: tres (3) días laborables consecutivos en caso del fallecimiento del padre y madre biológico o adoptivo, hermanos, cónyuge, hijos y nietos y dos (2) días laborables consecutivos caso del fallecimiento de tíos, abuelos y suegros.

En caso de que el fallecimiento del familiar ocurra fuera de la jurisdicción de Puerto Rico el empleado tendrá derecho a dos (2) días laborables adicionales a lo establecido anteriormente.

El empleado deberá presentar certificado de defunción o evidencia aceptable para los programas y en caso de fallecimiento fuera de la jurisdicción de Puerto Rico evidencia de pasajes.

I. **Licencia Medica y Familiar**
J. **Licencia Militar**
K. **Licencia sin Sueldo**
L. **Licencia para Fines Judiciales**
M. **Licencia para Visitar Escuelas**

ARTICULO 5 Para añadir en la lista de los Días Feriados, Articulo 12.4, el medio día del 24 de diciembre.

ARTICULO 6 Se enmienda Artículo 13.6C Procedimiento Disciplinario

El empleado podrá apelar la decisión de la Administración ante el Director Ejecutivo dentro de los siguientes quince (15) días laborables contados a partir del recibo de la comunicación.

ARTICULO 7 – VIGENCIA

Estas enmiendas entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y se aplicarán prospectivamente.
Quedan enmendadas por la presente, cualesquiera disposiciones o resoluciones anteriores referentes a beneficios de la misma naturaleza.

Presentado a la Junta de Directores de la Administración de Seguros de Salud por:

Enrique A. Vicéns Rivera
Director Ejecutivo

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de Diciembre de 2004.

APROBADO POR:

Dr. Johnny Rullán
Presidente
Junta de Directores

Manuel San Juan
Secretario
Junta de Directores

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de Diciembre de 2004.

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

Ley Núm. 381 de 6 de septiembre de 2000

CONSANGUINIDAD

Primer grado- Padre, hijo

Segundo grado- Abuelo, nieto, hermano

Tercer grado- Bisabuelo, biznieto, tío, sobrino

Se queda afuera el Cuarto grado- Tatarabuelo, tío-abuelo, primos-hermanos

y 381
135.

AFINIDAD

Primer grado- Papá e hijo de mi cónyuge

Segundo grado- Abuelo, nieto y hermano de mi cónyuge