

ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
REGLAMENTO DE PERSONAL
TABLA DE CONTENIDO

ORIGINAL

	<u>Página</u>
<i>INTRODUCCION</i>	1
<i>PREAMBULO Y BASE LEGAL</i>	1
<i>ARTICULO 1 PROPOSITO</i>	2
<i>ARTICULO 2 AUTORIDAD</i>	5
<i>ARTICULO 3 APLICACION</i>	5
<i>ARTICULO 4 ADMINISTRACION</i>	5
<i>ARTICULO 5 CATEGORIAS DE EMPLEADOS</i>	6
5.1 Empleados de Confianza	6
5.1A Selección y Remoción	6
5.1B Reclutamientos de Empleados de Confianza.	7
5.2 Empleados de Carrera	8
5.3 Cambios de Categoría	9
<i>ARTICULO 6 CLASIFICACION DE PUESTOS</i>	10
6.1 Plan de Clasificación	10
6.1A Descripción de los Puestos	10
6.1B Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	11
6.1C Especificaciones de Clases	12
6.1D Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución	15

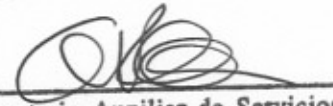
6.1E	Reclasificación de Puestos	16
6.1F	Acciones Resultantes de la Reclasificación	17
6.1G	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	17
6.1H	Normas para Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	20
6.1I	Ajustes en la Retribución de Empleados Afectados por Reclasificación de Puestos	20
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

		<i><u>Página</u></i>
8.2	Proceso de Empleo	26
8.2A	Reclutamiento	26
8.2B	Normas de Reclutamiento	27
8.2C	Contratación de Familiares	27
8.2D	Divulgación	27
8.2E	Buzón de Sugerencias	28
8.2F	Expediente de Personal	28
8.3	Solicitud de Empleo	29
8.3A	Rechazo de Solicitud de Empleo o de Examen	29
8.4	Examen, Competencia o Evaluación De Candidatos	31
8.4A	Preparación de Exámenes	31
8.4B	Administración de Exámenes	31
8.4C	Corrección de Exámenes	31
8.4D	Notificación a los Examinados	32
8.4E	Verificación de la Nota	32
8.4F	Período de Espera para Tomar Exámenes Nuevamente	32
8.5	Establecimiento de Registros de Elegibles	33
8.5A	Preferencia de Veteranos	33
8.5B	Registro de Elegibles	33
8.5C	Vigencia de los Registros	34
8.5D	Cancelación de Registros	34

		<u>Página</u>
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 Certificación 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

		<i><u>Página</u></i>
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	<i>LICENCIAS Y BENEFICIOS MARGINALES</i>	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	<i>RELACIONES DE PERSONAL Y DISCIPLINA</i>	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

		<u>Página</u>
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	Tardanzas Justificadas	106
13.7B.2	Tardanzas no Justificadas	107
13.7B.3	Tardanzas Habituales	107
13.8	Reincidencia	107
13.9	Período de Prescripción	108
13.10	Revisiones	108
13.10A	Oficial Examinador	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. 6294
Fecha: 2 febrero 2001
3:18 pm
Aprobado: 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 Reglamento de Personal en las áreas esenciales al principio de mérito de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

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

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

PREÁMBULO Y BASE LEGAL

Como parte de una reforma radical de los servicios de salud en Puerto Rico, se establece la Ley Núm. 72 de 7 de septiembre de 1993, la cual crea la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico ("ASES"), en adelante 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 siguientes principios:

- a. Establecer el mérito como el principio que regirá la administración de personal, de modo que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, trasladado y retenido en su empleo en consideración al mérito. No se discriminará por razones de raza, color, sexo, nacionalidad, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, incapacidad física o mental basados en cualquier otro criterio prohibido por los estatutos establecidos en cumplimiento del Título VII de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo y la "Americans With Disabilities Act" del 26 de julio de 1990.
- b. La retribución de los empleados estará basada en el principio de igual paga por igual trabajo y deberá guardar proporción con los servicios que prestan, los riesgos ocupacionales y otras condiciones inherentes a su trabajo.
- c. El mejoramiento de la gestión administrativa de la Administración se logrará en mayor grado si se estimula a sus empleados a aportar 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 requiere de la previa aprobación del Departamento del Trabajo.

ARTICULO 2 - - AUTORIDAD

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

ARTICULO 3 - - APLICACIÓN

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

ARTICULO 4 - - ADMINISTRACIÓN

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

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

ARTICULO 5 - - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

Habrán 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 este Reglamento ahora se clasifican de carrera y que al momento de aprobarse el Reglamento estén ocupando puestos de confianza, de ser removidos de estos últimos, tendrán derecho a que se les reinstale en un puesto igual o similar al que ocupaban antes de ser nombrados en el puesto de confianza.
4. Las reinstalaciones a que se refieren los párrafos (2) y (3) anteriores se llevarán a cabo sin menoscabo del salario que a la fecha de tal reinstalación devenguen los empleados afectados, siempre que lo permita la situación financiera de la Administración.

5.1B – Reclutamiento de Empleados de Confianza

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

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

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 será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus supervisores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empee los cambios de dirección política.

5.3 - - Cambios de Categoría

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

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la agencia que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede 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 supervisor inmediato y del empleado, luego será aprobado por el Director Ejecutivo. A cada empleado se le entregará copia de la descripción de su puesto y sobre la base del contenido de este documento, se le orientará y supervisará. Esta descripción de puesto, deberá ser revisada cuando se estime conveniente.

6.1B - - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación.

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

- (a) exigir a los empleados o candidatos a empleo los mismos requisitos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimientos, 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 sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o

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. Asimismo, 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 incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de

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

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

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

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

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los 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 los grados de complejidad y autoridad inherentes.

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

6.1D - - Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución

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

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

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

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 - - Acciones Resultantes de la Reclasificación

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 - - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

(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 ello

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 del cambio.

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

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

- (a) Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Administración; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- (b) Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación, reclasificación de su puesto, o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho a solicitar del Director Ejecutivo una reconsideración dentro del término de quince (15) días a partir de la notificación y si la decisión no le resulta satisfactoria podrá apelar ante los foros pertinentes.

6.II - - Ajustes en la Retribución de Empleados Afectados por

Reclasificación de Puestos

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

- (a) Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala de retribución a la cual esté asignado o se asigne su puesto.
- (b) Se podrán establecer diferenciales en sueldo fuera de la escala cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones particulares de un puesto, o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y/o retención de personal para determinado puestos así lo justifique. Además, se concederán diferenciales por 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 o parcialmente de conformidad con estudios periódicos realizados y podrá fijar la forma en que habrán de concederse aumentos sobre los máximos establecidos.

7.1F - - Retribución por Reingreso o Reposición

Cuando un empleado es repuesto o reingresa al servicio recibirá una retribución equivalente al mínimo de la clase o al máximo de dicha clase o un salario comprendido entre el mínimo y máximo de la clase, siempre que no exceda la retribución que devengaba en el puesto que ocupaba cuando se separó a menos que haya cambios en la escala de retribución correspondiente o que el Director Ejecutivo entienda que se le debe dar tratamiento diferente. En este caso, su retribución se ajustará conforme a la decisión que tome el 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 valor monetario de la retribución por jornada completa. En caso de una jornada parcial, la retribución será la parte proporcional del tipo correspondiente para 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

raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas, ni incapacidad física o mental.

8.2 - - Proceso de Empleo

El proceso de empleo, orientado a garantizar igualdad de oportunidad para competir y trato justo a los solicitantes, comprenderá los siguientes aspectos:

- (a) Reclutamiento
- (b) Solicitud de Empleo
- (c) Examen, Competencia o Evaluación de Candidatos
- (d) Investigación de Datos Personales
- (e) Certificación de Candidatos
- (f) Entrevista de Selección
- (g) Nombramiento
- (h) Período Probatorio

8.2A - - Reclutamiento

A fin de atraer el personal más capacitado para empleo, se preparará un programa de reclutamiento, tomando en consideración los cambios en el mercado de empleo, las necesidades de personal y el estudio de los recursos humanos disponibles.

8.2B - - Normas de Reclutamiento

Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto. Las mismas indicarán el tipo de reclutamiento, requisitos mínimos basados en las cualificaciones establecidas en las especificaciones de clases, naturaleza del examen a ofrecerse y tipo de competencia, clase de registro a establecerse, forma de certificación de elegibles y duración del período probatorio.

8.2 C - - Contratación de Familiares

La contratación de familiares no está prohibida, según lo establece la Ley Núm. 116 del 26 de diciembre de 1991. Sin embargo, se seguirán las disposiciones de la Orden Ejecutiva Núm. OE-1997-01 del 3 de enero de 1997, que establece la política pública sobre nepotismo. Se han establecido ciertas restricciones para prevenir problemas de seguridad, supervisión y moral. Además, no se colocará a dichos familiares en puntos donde tengan que trabajar con o tener acceso a información importante sobre otro pariente cercano, sobre todo si existe o parece existir un conflicto de intereses.

8.2 D - - Divulgación

Se utilizarán distintos medios para divulgar las oportunidades de empleo, tales como:

- (a) Anuncios en la prensa
- (b) Tablones de edicto

- (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 de los expedientes de personal o el representante autorizado por el Director Ejecutivo de la Administración. El empleado es responsable de comunicar al Departamento de Personal los cambios de dirección, número de teléfono, y/o cambios de estado civil (nacimiento, casamientos, fallecimientos, divorcios, separaciones legales, etc.), dado que estos cambios pueden afectar su estado legal en cuestiones de impuestos y seguros colectivos. Esta responsabilidad es aplicable también a los empleados temporalmente despedidos o con licencias.

8.3 - - Solicitud de Empleo

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

8.3A - - Rechazo de Solicitud de Empleo o de Examen

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

- (a) Que el solicitante no reúna los requisitos mínimos que se establecen para el puesto para el cual se ofrece el examen.
- (b) Que el solicitante esté impedido física o mentalmente para ejercer las funciones del puesto. Se deberá documentar las

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 destituido 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 cancele un examen por cualquiera de las razones antes mencionadas, la persona afectada será notificada por escrito de la decisión tomada y la razón que la motivó.

8.4- - Examen, Competencia o Evaluación de Candidatos

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

8.4A - - Preparación de Exámenes

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

8.4B - - Administración de Exámenes

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

8.4C - - Corrección de Exámenes

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

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 notas 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 acreditará en dicho examen cinco (5) puntos adicionales sobre la calificación final, de acuerdo con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño (Ley 13 del 2 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 que mediante libre competencia han demostrado idoneidad y capacidad para nombramiento a puestos de una clase determinada.
- (b) **Registro de Ascenso**- Significará el registro que se establezca mediante exámenes en los que participarán empleados regulares de la Administración con el propósito de ascenso, si cualifican para ocupar puestos en un nivel superior al que ocupan.
- (c) **Registro Combinado** - Significará aquel registro que se establezca como resultado de una competencia en que participen empleados de 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 las siguientes causas:

- (a) Nombramiento del elegible para un puesto permanente mediante certificación del registro.
- (b) Declinación de nombramiento bajo las condiciones previamente estipuladas y aceptadas por el elegible.
- (c) Petición del candidato para que se elimine su nombre del 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 en el examen.
- (g) Destitución del servicio público
- (h) Notificación del correo de que el candidato no ha sido localizado.
- (i) Falla en contestar dentro del tiempo especificado el aviso de certificación de la Administración o que no concurra al trabajo dentro de los próximos cinco (5) días de su 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, conducta inapropiada o por violación de las normas establecidas por las leyes, reglamentos y reglas que gobiernan el funcionamiento de la Administración.
- (c) Una vez que la persona es incorporada al Registro de Reingreso su elegibilidad durará hasta que el registro caduque.
- (d) El orden de los nombres en el Registro de Reingreso se establecerá a base de la fecha en que se reciba la solicitud de reingreso por escrito. Aquellas personas que fueron separadas de sus puestos por cesantías tendrán prioridad sobre las demás.

8.6 - - Investigación de Datos Personales

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

8.7 - - Certificación de Candidatos

- (a) Todos los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros de elegibles, excepto los puestos de 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 - - Adiciones a la Certificación de Elegibles

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 recomienda 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- - Examen Médico

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 controladas a todos los candidatos a puestos de confianza y regulares que sean preseleccionados para ocupar puestos en la Administración, como parte de una evaluación médica general, a fin de determinar que están física y mentalmente capacitados para desempeñar las funciones de dichos puestos.

8.7C - - Juramento de Fidelidad

Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en la Administración, deberá presentar como requisito de empleo el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión, requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

8.8 - - Período de Trabajo Probatorio

- (1) Los empleados nombrados estarán sujetos a un período de prueba.

Este es el último y más importante paso en el proceso de empleo.

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

- (3) Hasta donde sea posible el período de trabajo probatorio abarcará 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 de Seguros de Salud de Puerto Rico, está encaminada hacia los siguientes objetivos principales:

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

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

1. Fomentar en los empleados el deseo de superación y el orgullo de ser servidores públicos, encaminando y guiando sus esfuerzos hacia el logro de su potencial profesional.
2. Identificar el potencial de desarrollo en los empleados y las áreas de 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 empleo y sueldo por determinado tiempo.
4. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.

ARTICULO - - 9 ADIESTRAMIENTO

ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACIÓN Y PAGO DE MATRICULA

I. PROPÓSITO

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

II. NORMA GENERAL

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

III. APLICACIÓN

Las reglas establecidas en este procedimiento, salvo donde se disponga lo contrario, se aplicarán a todos los empleados regulares, de confianza y 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) debe estar oficialmente reconocido por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

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

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

- (1) El empleado dirige un memorando al Director de Recursos Humanos, por conducto del Director de su área, indicando el interés en acogerse al beneficio de pago de matrícula. Debe indicar el nombre de la institución en la cual se propone realizar sus estudios y el programa en 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 currículum 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 complementará la autorización de matrícula, con copia para la firma del Director Ejecutivo.

- (6) La Dirección de Recursos Humanos envía copia de la autorización de matrícula a la Dirección de Presupuesto y Planificación para que certifique y registre la obligación de fondos por este concepto en sus archivos.
- (7) Se le notificará al empleado la aprobación de la solicitud de pago de matrícula y se le indicará que, al finalizar el período de estudios deberá presentar evidencia del pago efectuado y las notas obtenidas. La Dirección de Finanzas tramitará al empleado el reembolso de la cantidad invertida por concepto de costo por créditos aprobados en la 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 Dirección de Recursos Humanos será responsable de mantener un expediente completo para cada empleado que se le otorgue el pago de matrícula, que incluya copia de todos los documentos reglamentarios y 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 Administración 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 nuevas destrezas.

- b. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachillerato en campos relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachillerato en campos relacionados con su área de trabajo.
- d. Que sean cursos o asignaturas a nivel postgraduado en campos relacionados con su área de trabajo.
- e. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

D. Reembolso de pago de matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula que cancelen, se den de baja o fracasen en sus estudios, se verán obligados a reembolsar a la Administración la cantidad invertida. Deberán presentar una carta explicativa acompañada de un giro o cheque certificado a favor de la Administración. No obstante, el Director Ejecutivo podrá eximir a un empleado de cumplir con dicha disposición cuando medien razones 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 por ciento (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 por ciento (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 por crédito académico. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

G. Informe de progreso académico

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

H. Otras disposiciones importantes a considerar

1. Al momento de evaluar la solicitud de pago de matrícula se tomará en consideración además: el expediente de personal del empleado considerando las medidas disciplinarias que se hayan tomado, el ausentismo, los mejoramientos económicos concedidos y 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 necesidades generales específicas.

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

A- Duración y Propósito

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

B- Cubierta de los adiestramientos de corta duración

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

C- Viajes al exterior

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

(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 exigencias especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente. Este tipo de ascenso sólo se podrá autorizar siempre y cuando no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tipo razonable o sólo haya un candidato que reúna los requisitos.
- (e) Todo empleado que sea ascendido deberá aprobar el período probatorio que conlleve el puesto. De no aprobarlo, el empleado será integrado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno en la misma clase o clase similar.

10.1A – Ajustes en la Retribución

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso ni mayor que el equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuere menor del equivalente a un (1) paso, su retribución se aumentará según corresponda y se ajustará la escala. Siempre que el empleado hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un

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 trasladado; y
5. otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

- (c) En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el empleado deberá prestar servicios.
- (d) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- (e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.
- (f) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días 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 Puerto 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.

ARTICULO 11 - - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

11.1 – Seguridad en el Empleo

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

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

- (a) la asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
- (b) la observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
- (c) la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se les asignen;
- (d) el cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con 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 cesantías.

El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

- (2) Serán separados en primer término los empleados temporeros que presten servicios en la Administración; en segundo lugar serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los fines de este inciso los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir el status hubiesen sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
- (b) Para determinar el orden de relación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso (a) que precede, la Administración se ajustará a las siguientes normas:

Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En caso de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el

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 cesantar 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 julio de 1990.

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

11.3 - - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libre y voluntariamente, mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. En uno u otro caso, al empleado se le liquidarán, en una suma global, el equivalente en efectivo de todos los haberes a que tenga derecho. Para recibir este pago deberá cumplir con los requerimientos del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), Departamento de Hacienda, Administración para el Sustento de 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 durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación

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 sólo 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 natural de acuerdo a un programa de vacaciones que se confeccionará tomando en consideración las necesidades del servicio y las necesidades de los empleados.

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

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

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

Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones anuales tiene derecho a que los días de enfermedad se le carguen en que estuvo enfermo contra la licencia por enfermedad que tuviere acumulada. En este caso el

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. Licencia por Enfermedad

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 más, el empleado radicará una solicitud de aprobación de licencia por enfermedad no más tarde del quinto día laborable desde su regreso al trabajo. Esta solicitud debe venir acompañada de un certificado médico que haga constar el hecho de su enfermedad.

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

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 siguiente año natural.

El importe a pagar por el total de días acumulados en exceso de licencia de enfermedad se determinará en la misma forma en que se determina el pago de fracciones de mes trabajadas, utilizando como base los días laborables que contengan los meses de enero y julio, según corresponda.

En los casos en que se efectúen pagos parciales el balance más la reserva seguirán acumulándose sin limitación. En caso de que un empleado se separe de la Administración, ésta pagará en efectivo al empleado la licencia por enfermedad que tenga acumulada a la fecha de su separación de acuerdo a lo 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 alguna

C. Licencia por Maternidad

Todas las empleadas regulares tienen derecho a licencia por maternidad que se extenderá desde treinta (30) días calendarios antes del alumbramiento hasta treinta (30) días calendarios siguientes al alumbramiento.

Las empleadas tienen derecho durante el período de licencia por 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. Licencia por Accidentes del Trabajo

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 médico designado por la Administración determine que el

empleado pueda desempeñar sus obligaciones normales. Esta determinación médica debe ser cónsona con las disposiciones de la “Americans With Disabilities Act”, Ley Pública 101336, (Ley ADA) del 26 de julio de 1990. La autorización o el certificado médico deberá estar antes de que el empleado sea reintegrado.

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

E. Licencia por Desastres Naturales

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

F. Licencia por Luto

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

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 el 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. Licencia Médica y Familiar

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

suelo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las 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 que padezca una condición de salud grave.
3. Cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

El empleado deberá someter evidencia médica y otra naturaleza para concederle la licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o 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 se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando

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

I. Licencia sin Sueldo

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

- (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 Administración de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión, de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.
7. La licencia sin sueldo no se concederá cuando el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
8. Si a un empleado regular se le concede una licencia sin sueldo será necesario que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de la licencia sin sueldo.

J. Licencia para Fines Judiciales

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

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

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 demandado 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. Licencia para Visitar Escuelas

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 cursan estudios sus hijos, para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar. De excederse el empleado del término de las dos (2) horas aquí establecido, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada. Serán elegibles para la licencia especial aquí concedida, todos los empleados probatorios, regulares, de confianza y transitorios e irregulares que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean primarias o secundarias, incluyendo escuelas maternas. Estarán excluidas de este beneficio las personas que prestan servicios por contratos.

Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que se prestan en la Administración. La Administración podrá corroborar, por cualquiera de los medios que sea apropiado, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos, y a tales efectos, podrá imponer sanciones disciplinarias a sus empleados por el uso indebido o fraudulento de esta licencia.

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

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 - - Horas, Días Regulares de Trabajo y Horario de Trabajo

- (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 empleado trabaje como sigue:

- (1) En exceso de su jornada regular diaria.
- (2) En exceso de su jornada regular semanal, a menos que hayan sido consideradas en exceso de la jornada regular diaria.
- (3) En días libres.
- (4) En días feriados y/o proclamas libres oficialmente.
- (5) Durante el período para tomar alimentos (sin disfrutarlo o que lo disfrute después de la quinta hora).

b. Para fines de compensar el tiempo extra trabajado, los empleados se clasificarán como **Exentos, No Exentos**, según Memorando General Núm. 3-86 del 26 de marzo de 1986, de la Oficina Central y Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos. Esta reglamentación establece los criterios para excluir los empleados del pago en efectivo por trabajar tiempo extra después de las 240 horas 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 cambiar la reglamentación que estime conveniente para registrar la asistencia de los empleados.

12.3 - - Servicios Médicos y Seguros

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

Si el empleado abandona la Administración se puede beneficiar del Plan de Conversión. La Directoría de Recursos Humanos les dará una explicación 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 por las disposiciones de las leyes y reglamentos vigentes. Se considerarán también días libres con paga cualesquiera otros días que fueren así declarados por proclama del Gobernador de Puerto Rico o por proclama del Presidente de los Estados Unidos, siempre y cuando que esta última se haga extensiva a los

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 sobre una base de comprensión, armonía y respeto mutuo en todos los niveles, dando debida consideración a los derechos y deberes de cada empleado en el desempeño de sus funciones, así como a las relaciones interpersonales de sus empleados. Con este propósito se proveerán programas que permitan la participación de los empleados y contribuyan a la satisfacción y motivación de éstos.

13.2 - - Programas

13.2A - - Programas de Incentivos

1. La Administración participará en los programas de incentivos auspiciados por el Gobierno de Puerto Rico para premiar aquellos empleados que se destaquen en su trabajo, bien por sus ejecutorias o por aportar ideas o sugerencias que contribuyan al mejoramiento de la 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 actividades que tiendan a promover las buenas relaciones de los empleados entre sí, con 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 uno o más empleados deberá ser atendida con prontitud por el supervisor inmediato a través de una vista informal. Si no se resuelve en ese nivel, el empleado afectado podrá apelar el caso siguiendo los niveles de supervisión establecidos.
- (b) Tanto los supervisados como los supervisores tendrán derecho a consultar, previa cita, a los funcionarios asignados para la interpretación o aplicación de las reglas de personal.
- (c) Si una queja no se resuelve al nivel jerárquico inmediato el empleado afectado tendrá derecho de revisión según se dispone en el Artículo 13.10 de este Reglamento.

13.5 - - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de la Administración tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

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

- (b) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- (c) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- (d) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la “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 ambiente de disciplina en su unidad. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas y medidas de disciplina de la organización a los fines de que pueda orientar debidamente a sus empleados sobre las misma y sobre su derecho de apelación.
- (2) Es deber del supervisor, hasta donde sea posible, adoptar medidas preventivas antes de imponer una medida disciplinaria. Deberá investigar las circunstancias que motivaron la violación de las normas establecidas de manera que pueda tomar o recomendar la acción disciplinaria que considere más justa, ya que el propósito que se persigue no es castigar al empleado, sino corregir sus faltas y conducta con el fin de hacer de él un mejor empleado.
- (3) Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, en adición a la toma de la medida disciplinaria que corresponda, el supervisor deberá notificar inmediatamente el caso a las autoridades pertinentes o al oficial de la Administración que corresponda 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. - - Medidas Disciplinarias

(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 que se considere perjudicial a los intereses y/o afecte la imagen pública de la Administración y/o sus empleados que no aparezcan en la tabla posterior conllevarán medidas disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad y en consonancia con las que establecen posteriormente.
- (3) Cuando un empleado sea acusado de un delito grave o que conlleve depresión moral, el Director Ejecutivo podrá destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo hasta que se ventile el caso en su fondo. Al hacerse esta determinación se tomará en cuenta la gravedad del delito de que se acusa al empleado y/o el riesgo que pueda constituir a la propiedad y/o seguridad de la “Administración” y/o de sus empleados.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES

<i>FALTA</i>	<i>PRIMERA</i>	<i>SEGUNDA</i>	<i>TERCERA</i>	<i>CUARTA</i>
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. Pérdida 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	
13. 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		

FALTA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
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 previa 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	
37. 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 empleado para que se presente ante el Director de Recursos Humanos quien lo amonestará verbalmente para que corrija su conducta relacionada con el asunto.
2. Si fuera una amonestación escrita se le enviará carta firmada por el Director de Recursos Humanos.
3. Si fuera suspensión o destitución se le enviará una carta de intención firmada por el Director Ejecutivo indicándole los cargos. Además, se le citará a una vista informal dentro de los próximos cinco (5) días laborables a partir del recibo de la comunicación con el propósito de que exponga sus alegatos contra la medida disciplinaria contemplada. Luego de la vista informal, la Administración tomará la acción que resulte pertinente y le informará al empleado.

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

- c) El Director Ejecutivo designará un Oficial Examinador para que presida una vista formal. En dicha vista el empleado tendrá derecho a comparecer representado por un abogado; presentará la prueba que estime necesario; tendrá derecho a confrontar la

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 tengan anuncios o escrituras.

-Sudaderas, pantalones cortos o camisetas sin mangas.

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

-Chanclas o sandalias.

13.7 - - Ausencias y Tardanzas

13.7A - - Ausencias

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

Las siguientes reglas regirán en los casos de ausencias:

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

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 vendrá obligado a llenar la solicitud de licencia. En su lugar, suministrará la información a través del formulario que utiliza para informar su asistencia al trabajo, indicando el número de horas que estuvo ausente y si la ausencia fue por razones personales o por enfermedad.

13.7.A.1 - - Ausencias Justificadas

- (a) Una ausencia justificada será aquella cuya razón para la misma es aceptada por el supervisor y que haya sido notificada con anticipación a menos que medie justa causa.
- (b) Las ausencias justificadas no acreditables a licencia por enfermedad se descontarán de la licencia anual que tenga acumulada el empleado. Si no tuviese disponible, entonces se considerará la ausencia como licencia sin sueldo.

13.7A.2 - - Ausencias no Justificadas

- (a) Se entenderá por ausencia no justificada aquella ausencia en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor y/o que no haya 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 prolongadas 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 consistirán 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 escritas.

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

13.9 - - Período de Prescripción

La constancia de las medidas disciplinarias impuestas a un empleado permanecerá siempre en su récord. Sin embargo, a los efectos de determinar 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 desde la fecha de la amonestación y en los de suspensiones a partir de la fecha en que el empleado se reintegre a sus funciones.

13.10 - - Revisiones

Los empleados podrán apelar cualquier decisión tomada por el Director Ejecutivo, además de las acciones disciplinarias, dentro de 30 días laborables 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 (30) días a partir de su radicación ante el Departamento de Estado.

14.5 - - Aprobación

Certifico que este Reglamento que precede fue aprobado por la Junta de Directores de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, el día

15 de noviembre 2000



CPA Adrián Ortíz
Secretario
Junta de Directores

ORIGINAL