

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8047**

Fecha: **20 de julio de 2011**

Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado



Por: **Eduardo Arosemena Muñoz**
Secretario Auxiliar de Servicios

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

**REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DE
SUSTANCIAS CONTROLADAS EN FUNCIONARIOS(AS) Y EMPLEADOS(AS)
DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO**

INDICE		PAGINAS
ARTICULO 1	INTRODUCCION	1
ARTICULO 2	BASE LEGAL	1
ARTICULO 3	PROPOSITO	2
ARTICULO 4	APLICABILIDAD	2
ARTICULO 5	DEFINICIONES	2
ARTICULO 6	POLITICA PUBLICA	8
ARTICULO 7	OBJETIVOS DEL PROGRAMA	10
ARTICULO 8	ORIENTACION	10
ARTICULO 9	NOTIFICACION	11
ARTICULO 10	OFICIAL DE ENLACE	11
ARTICULO 11	REQUISITO DE EMPLEO	13
ARTICULO 12	ADMINISTRACION DE LAS PRUEBAS	14
ARTICULO 13	PRESUNCION CONTROVERTIBLE	16
ARTICULO 14	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE MUESTRAS	16
ARTICULO 15	DERECHOS	26
ARTICULO 16	DISPOSICIONES GENERALES	27
ARTICULO 17	CONFIDENCIALIDAD	28
ARTICULO 18	REFERIDO A ORIENTACION, TRATAMIENTO Y REHABILITACION	29
ARTICULO 19	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	29
ARTICULO 20	APELACION Y REVISION	32

INDICE		PAGINAS
ARTICULO 21	SANCIONES Y PENALIDADES	32
ARTICULO 22	SALVEDAD	33
ARTICULO 23	DEROGACION	33
ARTICULO 24	APROBACION	34
ARTICULO 25	VIGENCIA	34
ANEJO NUM 1	LISTA DE PUESTOS SENSITIVOS	35
ANEJO NUM 2	TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	56

ZAF

Gobierno de Puerto Rico
Corporación del Fondo del Seguro del Estado

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DE
SUSTANCIAS CONTROLADAS EN FUNCIONARIOS(AS) Y EMPLEADOS(AS)
DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

ARTÍCULO 1- INTRODUCCIÓN

La Corporación del Fondo del Seguro del Estado, tiene el interés apremiante de contribuir y combatir el grave problema del uso ilegal de sustancias controladas. Forzosamente hay que concluir que el uso ilegal de sustancias controladas constituye una conducta que atenta contra la seguridad de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y del público en general que visita o utiliza sus servicios.

A esos fines se considera necesario establecer un Programa para la Detección de Sustancias Controladas en sus Funcionarios(as) y Empleados(as), así como la utilización del Programa de Ayuda al Empleado (P.A.E.), recursos especializados para la orientación, tratamiento, rehabilitación de los(las) funcionarios(as) y empleados(as) afectados, según se establece en este reglamento.

ARTÍCULO 2- BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de conformidad con los Artículos 1b3(i) y 1b4(b) de la Ley núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada como "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo", la Ley Núm. 78

248

del 14 de agosto de 1997, según enmendada, conocida como la "Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público" y la Ley Núm. 170 de 12 agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

ARTÍCULO 3- PROPÓSITO

Se adopta este Reglamento con el propósito de establecer las normas que regirán la administración del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios(as) y Empleados(as) de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y Candidatos(as) a Empleo.

ARTÍCULO 4- APLICABILIDAD

Este Reglamento es de aplicabilidad para todos(as) los(las) funcionarios(as) y empleados(as) de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

ARTÍCULO 5- DEFINICIONES

Para los fines de este Reglamento, las siguientes palabras o frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Accidente - Es cualquier suceso eventual o acción proveniente de un acto o función de empleado(a) que afecte o ponga en riesgo la salud, la seguridad o la propiedad de cualquier persona, natural o jurídica.
2. Acuerdo - Estipulación donde el(la) empleado(a) que ha obtenido resultado positivo corroborado en las pruebas de sustancias controladas, acepta someterse a tratamiento de desintoxicación y

WAF

rehabilitación, así como a las pruebas periódicas requeridas, dentro del programa de rehabilitación exclusivamente.

3. Administrador(a) - El(La) Administrador(a) de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
4. Asociación Americana de Oficiales Médicos Revisores (A.A.M.R.O. por sus siglas en inglés) - Es una organización médica profesional dedicada al establecimiento de estándares nacionales y la certificación de médicos practicantes en el campo de las pruebas de drogas y alcohol.
5. Corporación - Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
6. Drogas o Sustancias Controladas - Toda droga o sustancia comprendida en las Clasificaciones I y II del Artículo 202 de la Ley núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico", exceptuando el uso de sustancias controladas por prescripción médica u otro uso autorizado por ley.
7. Funcionario(a) o Empleado(a) - Toda persona que preste servicios con determinadas funciones a cambio de salario, sueldo o jornal, ya sea de carrera o de confianza, transitorio o irregular, incluyendo en periodo probatorio, a tiempo completo o parcial en la Corporación.
8. Instituto Nacional Sobre Abuso de Drogas conocida por sus siglas en inglés como (N.I.D.A.) - Organización que rige los criterios de confiabilidad y precisión aceptados por el Registro Federal para las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas del Departamento de Salud Federal.
9. Laboratorio - Cualquier entidad pública o privada que se dedique a realizar análisis clínicos o forenses, debidamente autorizada y

248

licenciada por el Secretario de Salud y procese pruebas para la detección de sustancias controladas utilizando sustancialmente las guías y parámetros establecidos por el NATIONAL INSTITUTE OF DRUG ABUSE (N.I.D.A.).

10. Ley – La Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada, conocida como “Ley para Reglamentar las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público”.
11. Muestra - Se refiere a la muestra de orina que supe el(la) funcionario(a) o empleado(a) para ser sometida a análisis, que se determine que cumple con los criterios de confiabilidad y precisión aceptados por el Registro Federal para las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas, del Departamento de Salud Federal y la reglamentación del Departamento de Salud de Puerto Rico.
12. Negativa Injustificada - Constituirá la negativa de los(las) empleados(as) y funcionarios(as) a someterse a las pruebas para detección de sustancias controladas o no cooperar para que se efectúen, como es, sin excluir otras, el no presentarse al lugar donde se toma la muestra sin justificación; abandonar el lugar donde se toma la muestra, la negativa de la persona expresada claramente de que se niega a someterse al procedimiento; no acatar órdenes o seguir instrucciones del laboratorio o del oficial a cargo para que pueda producir la muestra adecuada o cuando se altere la misma, y no asistir a una cita al laboratorio para tomarse la muestra cuando el Oficial de Enlace así se lo haya requerido de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento. La negativa injustificada activa la presunción de ley, que de haberse realizada la prueba la misma hubiera sido una prueba positiva.

ZAF

13. Oficial de Enlace - La persona cualificada designada por el(la) Administrador(a) para que asista en la coordinación y administración del Programa establecido en la Corporación, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada.
14. Oficial de Enlace Alterno - Persona cualificada designada por el(la) Administrador(a) para que asista y sustituya de ser necesario al Oficial de Enlace, en la coordinación y administración del Programa establecido en la Corporación, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada.
15. Oficial Examinador - Persona imparcial designada por el(la) Administrador(a) para celebrar las vistas informales a los infractores luego de haberse dado una debida formulación de cargos.
16. Oficial Médico Revisor (por sus siglas en inglés) - Médico certificado por la "American Association of Medical Review Officer" conocida por sus siglas en inglés como (M.R.O.), quien evalúa los resultados de las pruebas de laboratorio y certifica los mismos una vez realiza el proceso establecido para evaluar los resultados. Este médico no será empleado de la Corporación.
17. Organización Sindical - Organización que representa a los(las) funcionarios(as) o empleados(as) en una unidad de negociación colectiva, certificada por la Junta de Relaciones del Trabajo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
18. P.A.E. - Programa de Ayuda al Empleado - Es un programa para brindar ayuda a todos(as) los(las) funcionarios(as) o empleados(as) cuyos problemas personales estén afectando su funcionamiento en el trabajo.



19. Programa - El Programa para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios(as) y Empleados(as) de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, que mediante reglamentación es establecido conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 78 del 14 de agosto de 1997, según enmendada.
20. Prueba de Seguimiento - Se refiere tanto a las pruebas que se hagan a un(a) funcionario(a) o empleado(a) como parte del plan de orientación, tratamiento y rehabilitación adoptado por la Corporación, como aquellas pruebas periódicas que se hagan a un(a) funcionario(a) o empleado(a) durante el año siguiente a ser dado de alta de dicho plan.
21. Prueba Positiva - Aquel resultado de prueba de sustancias controladas tipificadas dentro de las categorías I y II que posteriormente serán identificadas, que fue reportado y certificado por un tecnólogo médico, como positivo y que posteriormente fue certificado por un Oficial Médico Revisor como positivo, luego de su evaluación médica.
22. Puestos o Cargos Sensitivos - Aquellos que reúnen uno o más de los siguientes requisitos: Participación en la fabricación, custodia, manejo, distribución y acceso a sustancias controladas; manejo y acceso a equipos y materiales peligrosos, tóxicos, explosivos, inflamables, cablería eléctrica de alto voltaje o equipos y materiales de naturaleza similar; transportación escolar y transporte aéreo, marítimo o terrestre de pasajeros, carga o maquinaria pesada, y mecánica de tales vehículos de transporte o carga; portación, acceso o incautación de armas de fuego; participación directa en la prestación de servicios médicos y de primeros auxilios, rescate o ambulancia; custodia y prestación directa de servicios de

ZAF

supervisión y rehabilitación para adictos, menores, envejecientes, víctimas de maltrato, personas con impedimentos, imputados, convictos o confinados; la prestación y supervisión directa de servicios de educación, orientación y consejería a los estudiantes del sistema de educación pública; manejo y acceso directo de información altamente confidencial, referente a asuntos de seguridad pública; relación directa con las salas de juegos de azar o casinos; o cualesquiera otras posiciones de alto riesgo a la salud, seguridad pública u orden social, en las que una mínima disfunción de las facultades físicas o mentales del funcionario(a) o empleado(a) podría ocasionar un incidente o accidente fatal o poner en grave e inminente peligro la vida de la ciudadanía o la suya propia.

23. Recurso Especializado - Entidad profesionalmente capacitada y cualificada para llevar a cabo un plan de orientación, tratamiento y rehabilitación de los(as) funcionarios(as) o empleados(as) con problemas de uso ilegal de sustancias controladas.
24. Reincidente – Empleado(a) que arroja un resultado positivo a una prueba de dopaje una vez finalizado el tratamiento de rehabilitación.
25. Suspensión sumaria o suspendido sumariamente – Es el acto de separar al(a la) empleado(a) o funcionario(a) inmediatamente de su empleo pero devengando su salario hasta o durante se concluya el proceso de vista informal.
26. Sospecha Razonable Individualizada - La convicción moral de que una persona específica está bajo la influencia o es usuario regular de sustancias controladas, independientemente de que luego se

establezca o no tal hecho. Dicha sospecha deberá estar fundamentada en factores observables y objetivos tales como:

- a. Observación directa del uso o posesión de sustancias controladas.
- b. Síntomas físicos que adviertan estar bajo la influencia de una sustancia controlada.
- c. Un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el empleo.

- 27. Usuario de Sustancias Controladas - Cualquier funcionario(a) o empleado(a) de la Corporación que use ilegalmente sustancias controladas no recetadas.
- 28. Uso Ilegal de Sustancias Controladas - Aquel uso que no sea con fines médicos u otro uso autorizado por ley. Dicho uso constituye una conducta que atenta contra la seguridad de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y del público en general que visita o utiliza sus servicios.
- 29. Vista Informal - Vista donde el(la) funcionario(a) o empleado(a) tenga la oportunidad de ser oído, tenga una descripción de la prueba que posee el patrono y exprese su versión de lo sucedido.

ARTÍCULO 6- POLÍTICA PÚBLICA

Es política pública de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, contribuir y combatir el grave problema del uso ilegal de sustancias controladas en el lugar de trabajo. A esos fines es razonable adoptar medidas necesarias encaminadas a prevenir los efectos adversos de sustancias controladas en todos los centros de trabajo.

Ante esta problemática la Corporación ha tomado medidas efectivas mediante la implantación del "Reglamento del Programa de Pruebas de Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios(as) y Empleados(as) de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado". De igual manera se ha establecido el programa de tratamiento y rehabilitación mejor conocido como el Programa de Ayuda al Empleado (P.A.E.) y las sanciones administrativas y penalidades, en violación a las disposiciones de este reglamento, a tenor con la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, supra.

El programa persigue que todos los(as) funcionarios(as) o empleados(as) de la Corporación estén física y mentalmente capacitados para desempeñar las funciones y deberes de sus respectivos puestos y a su vez, proteger la salud y seguridad los funcionarios, lesionados, patronos, visitantes y demás empleados. Es importante señalar que la Ley de Sustancias Controladas, Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, establece sanciones y penalidades a cualquier persona que a sabiendas o intencionalmente: fabrique, distribuya, dispense, transporte, oculte con la intención de fabricar, distribuir, dispensar, transportar u ocultar una sustancias controlada o produzca, distribuya, dispense, transporte, oculte o posea con la intención de distribuir o dispensar, transportar u ocultar una sustancia falsificada. Dichas sanciones y penalidades incluyen, pena de reclusión por un término fijo de hasta treinta (30) años, a discreción del tribunal y penas de multa que pueden ascender hasta cincuenta mil (\$50,000.00) dólares.

De igual forma la Ley de Sustancias Controladas Federal, Pub. L. 91-513, Oct. 27, 1970, establece sanciones y penalidades a cualquier persona que a sabiendas o intencionalmente, fabrique, distribuya, dispense, transporte, oculte, posea con la intención de fabricar, distribuir, dispensar, transportar u ocultar una sustancia controlada o produzca, distribuya, dispense, transporte, oculte o posea con la intención de distribuir o dispensar, transportar u ocultar una sustancia falsificada. Dichas sanciones y penalidades incluyen pena de reclusión desde

2AF

cinco (5) a cuarenta (40) años y pena de multa entre dos millones (\$2, 000,000.00) y veinte millones (\$20, 000,000.00) de dólares.

ARTÍCULO 7- OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Los objetivos principales del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios(as) y Empleados(as) de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado son los siguientes:

1. Mantener un centro de trabajo seguro y libre de drogas.
2. Desalentar el uso ilegal de sustancias controladas entre los(as) funcionarios(as) o empleados(as) de la Corporación.
3. Rehabilitar a los(as) funcionarios(as) o empleados(as) de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado que desempeñan sus funciones o deberes bajo los efectos de sustancias controladas no recetadas, según lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 8- ORIENTACIÓN

La Corporación proveerá orientación a todos(as) los(as) funcionarios(as) o empleados(as) sobre los riesgos de salud y seguridad vinculados al consumo de sustancias controladas no recetadas y el plan que estará disponible para el tratamiento y rehabilitación. Esta orientación incluirá información detallada sobre el contenido de este Reglamento y el funcionamiento del Programa. Esto incluye la educación y adiestramiento de los supervisores en cuanto al tipo de conducta observable en el(la) funcionario(a) o empleado(a) que puede producir el uso de sustancias controladas, a los propósitos de configurar la sospecha razonable individualizada.

ZAR

ARTÍCULO 9- NOTIFICACIÓN

Es responsabilidad del Supervisor inmediato notificar por escrito a los(as) funcionarios(as) o empleados(as) sobre la implantación del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios(as) y Empleados(as) de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Como parte del proceso, entregará una copia de este Reglamento y se tomará la firma de cada funcionario(a) o empleado(a) en el formulario CFSE-0103, Hoja de Distribución y Entrega de Documentos Normativos, como prueba de recibo. De igual manera, se notificará toda enmienda que se haga al mismo.

ARTÍCULO 10- OFICIAL DE ENLACE

El(La) Administrador(a) designará un Oficial de Enlace encargado de coordinar el Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y referir funcionarios(as) o empleados(as) al Programa de Ayuda al Empleado (P.A.E.). El Oficial de Enlace estará adscrito a la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y tendrá las siguientes funciones:

1. Proveer información y orientación a los(as) funcionarios(as) y empleados(as) sobre:
 - a. El Programa de Detección de Sustancias Controladas de la Corporación.
 - b. Los riesgos del uso de sustancias controladas en el lugar de trabajo.
 - c. Ofrece seguimiento a los participantes del programa.
2. Coordina con las agencias y entidades especializadas los adiestramientos a supervisores para que aprendan a identificar síntomas, comportamientos sospechosos y signos físicos que adviertan estar bajo la influencia de una sustancia controlada en el

RAF

lugar de trabajo. Las orientaciones a los supervisores incluyen al menos, pero sin limitarse, las siguientes áreas temáticas:

- a. Definición y clasificación de distintas sustancias controladas.
 - b. Efectos fisiológicos del abuso y adicción a sustancias controladas.
 - c. Efectos en el comportamiento debido al uso o adicción a sustancias controladas.
 - d. Señales observables de conducta o fisiológicas, que constituyan indicadores confiables de la persona cuando está bajo la influencia de sustancias controladas.
 - e. Sanciones disciplinarias aplicables al(a la) funcionario(a) o empleado(a) que incurra en violaciones a este Reglamento y las disposiciones de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, supra.
 - f. Opciones de ayuda, dentro de una filosofía de salud, al(a la) funcionario(a) o empleado(a) que arroje positivo corroborado a sustancias controladas, excepto las que respondan a un tratamiento médico.
3. Determina las fechas, horas y lugares de las pruebas con la entidad cualificada que sea contratada para esos fines y mantendrá esta información en total confidencialidad.
 4. Recibe los resultados de las pruebas.
 5. Notifica los resultados positivos corroborados y certificados por el Oficial Médico Revisor.
 6. Refiere funcionarios(as) o empleados(as) al programa de orientación, rehabilitación y tratamiento a través del P.A.E. Si el(la) funcionario(a) o empleado(a) opta por otra entidad, ya sea pública o privada, el Oficial de Enlace evaluará y determinará si dicha

2AF

- entidad está cualificada para brindar tratamiento a los(as) funcionarios(as) o empleados(as) que se acojan a dicho programa.
7. Conserva y garantiza la confidencialidad de toda la documentación relacionada con el programa de pruebas.
 8. Cita a todo(a) empleado(a) cuya prueba tenga un resultado positivo corroborado dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al recibo de la certificación de prueba positiva de parte del Oficial Médico Revisor.
 9. Refiere a la Oficina de Relaciones Laborales los casos que ameriten y puedan conllevar la imputación o aplicación de medidas disciplinarias.
 10. Cualquier otra función que le asigne el(la) Administrador(a) que no sea incompatible con las funciones aquí definidas.

ARTÍCULO 11- REQUISITO DE EMPLEO

Se administrarán pruebas para la detección de sustancias controladas a todos(as) los(as) candidatos(as) que sean preseleccionados para ocupar puestos en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, como parte de una evaluación médica general, a fin de determinar que están capacitados para desempeñar las funciones de dichos puestos.

Las pruebas serán administradas no más tarde de veinte y cuatro (24) horas contadas a partir del recibo de las notificaciones por los(as) candidatos(as) preseleccionados. La negativa de un(a) candidato(a) a someterse a la prueba o un resultado positivo corroborado en la misma, será causa suficiente para denegar el empleo.

En los casos de los(las) candidatos(as) de nuevo ingreso, el Jefe de Nombramientos y Cambios, referirá al(a la) candidato(a) al laboratorio

contratado a someterse las pruebas con el formulario CFSE-0248, Hoja de Referimiento.

El laboratorio contratado envía los resultados de los(as) candidatos(as) al Oficial de Enlace y el mismo notifica a la Oficina de Nombramientos y Cambios la elegibilidad o la inelegibilidad de los(as) candidatos(as) a empleo.

En caso de que un(a) candidato(a) tenga duda acerca de su inelegibilidad el mismo será referido por la Oficina de Nombramientos y Cambios al Oficial de Enlace el cual es responsable de orientar al mismo respecto al resultado.

ARTÍCULO 12- ADMINISTRACIÓN DE LAS PRUEBAS

Se administrarán pruebas periódicas para detección de sustancias controladas en aquellos funcionarios(as) o empleados(as) que ocupen puestos o cargos sensitivos especificados y anejados en este Reglamento, incluyendo al Oficial de Enlace. Sin embargo, no se administraran más de dos (2) pruebas periódicas bajo este artículo, a un(a) funcionario(a) o empleado(a) durante un mismo año calendario a menos que haya arrojado un resultado positivo y se encuentre en tratamiento.

La Corporación podrá ordenar que se administren pruebas para la detección de sustancias controladas a los(as) funcionarios(as) o empleados(as) en las siguientes circunstancias:

1. Cuando ocurra un accidente en el trabajo relacionado con sus funciones durante horas laborables, que sea atribuible directamente al(a la) funcionario(a) o empleado(a), disponiéndose que la prueba será administrada no más tarde de veinticuatro (24) horas contadas a partir del accidente. Si el(la) funcionario(a) o empleado(a) está inconsciente o ha fallecido, se le podrá tomar una muestra de sangre o cualquier otra sustancia del cuerpo que permita detectar la presencia de sustancias controladas.

2018

2. Cuando exista sospecha razonable individualizada de dos (2) supervisores de un(a) funcionario(a) o empleado(a), de los cuales uno (1) deberá ser supervisor directo. En este caso la prueba será administrada no más tarde de treinta y dos (32) horas contadas a partir de la última observación de conducta anormal o errática que genera la sospecha razonable individualizada. Cualquiera de los dos (2) supervisores deberá llevar un expediente confidencial. Dicho expediente estará bajo la custodia del Oficial de Enlace y en el mismo se anotarán todos los incidentes con sus respectivas fechas, que generen sospechas de que un(a) funcionario(a) o empleado(a) está desempeñando sus funciones y deberes bajo los efectos de sustancias controladas. Estos expedientes estarán regidos por las normas de confidencialidad consignadas en el Artículo 16 de la Ley y demás disposiciones legales concernientes. Los expedientes de funcionarios(as) o empleados(as) a quienes no se les administren las pruebas dentro de seis (6) meses contados a partir de la anotación del primer incidente, serán destruidos.
3. Cuando un(a) funcionario(a) o empleado(a) ocupe un puesto o cargo sensitivo en la Corporación. Se consideran puestos o cargos sensitivos los determinados y anejados a este Reglamento.
4. Cuando un(a) funcionario(a) o empleado(a) haya dado un resultado positivo corroborado en una primera prueba y se requieran pruebas adicionales de seguimiento, dentro del programa de rehabilitación.
5. Cuando las pruebas sean parte de un programa de orientación, tratamiento y rehabilitación.
6. Cuando un(a) funcionario(a) o empleado(a) se someta voluntariamente a la prueba, sin que ello le haya sido requerido en

forma alguna como condición para mantener el empleo o para disfrutar de los derechos y beneficios que legalmente le asisten.

7. Cuando sea un(a) funcionario(a) o empleado(a) designado por el(la) Administrador(a) para ordenar la administración de pruebas, o sea, la persona Oficial de Enlace.
9. Cuando el(la) funcionario(a) o empleado(a) finalice el plan de rehabilitación, disponiéndose que en estos casos se suministrará la prueba sin previo aviso, durante el año siguiente a ser dado de alta (12 meses).
10. La Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios(as) y Empleados(as) de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, en las circunstancias descritas en el Artículo 5, inciso 23, tendrá prioridad sobre la administración de dichas pruebas a los(as) demás funcionarios(as) y empleados(as) de la Corporación.

ARTÍCULO 13- PRESUNCIÓN CONTROVERTIBLE

La negativa injustificada de un(a) funcionario(a) o empleado(a) a someterse a la prueba de detección de sustancias controladas cuando así se le requiera conforme a las disposiciones de este Reglamento, dará lugar a la presunción controvertible que el resultado hubiese sido una prueba positiva y estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias según el procedimiento establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 14- PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE MUESTRAS

1. Aspectos Generales Previos

Las pruebas de sustancias controladas serán administradas por una entidad cualificada que sea contratada para esos fines.

El Supervisor será responsable de enviarle al Oficial de Enlace copia del documento que evidencie que el(la) funcionario(a) o empleado(a) recibió copia del reglamento.

- a. Las pruebas se administrarán conforme a los métodos analíticos científicamente aceptables y se preservará la cadena de custodia de las muestras tomadas de manera que se garantice al máximo la intimidad del(de la) funcionario(a) y la certeza de los resultados.
 - b. Las muestras de orina obtenidas sólo se utilizarán para detectar la presencia de sustancias controladas incluidas en las clasificaciones I y II del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1973, según enmendada conocida como "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico". Estas son cocaína, marihuana y opiáceos.
2. El Oficial de Enlace de la Corporación en estricta confidencialidad:
- a. Determina mediante sorteo al azar el orden y el personal que será sometido a las pruebas.
 - b. Determina la fecha, sitio y horas en que se efectuarán las pruebas para detectar la presencia de sustancias controladas y coordinará las fechas que se efectuarán las pruebas con el laboratorio contratado que llevará a cabo las mismas.
 - c. Coordina con el Área de Recursos Humanos de la Corporación para obtener la información y ubicación del personal.
 - d. Coordina con el laboratorio contratado el procedimiento y personal asignado por el mismo para establecer sitio, fechas, horas, material, equipo a utilizarse, de acuerdo al

ZAR

número de empleados que participará en cada administración de las pruebas.

3. Toma de Muestras

- a. El Oficial de Enlace de la Corporación, sujeto a los criterios y requisitos establecidos en el ARTÍCULO 12 de este Reglamento, determinará mediante sorteo al azar el personal del Área, División, Oficina, y Sección y cualquier otra, que será sometido a las pruebas y el orden en que estas se llevarán a cabo de manera organizada.
- b. La lista de funcionarios(as) o empleados(as) a quienes se le administrarán las pruebas se mantendrá bajo la custodia del Oficial de Enlace.
- c. El Oficial de Enlace junto con el personal del laboratorio contratado, inspeccionará el servicio sanitario a utilizarse en las tomas de las muestras de orina. Una vez inspeccionado se cerrará el mismo y solo se abrirá para ser usado por los(as) funcionarios(as) o empleados(as) que serán sometidos a las pruebas.
- d. Luego de inspeccionar el servicio sanitario previo al inicio de la toma de las muestras de orina, el Oficial de Enlace discutirá con la persona encargada del área de trabajo y cumplimentará un Acta de Incidencias de la Toma de Muestras. Esta será en original y dos (2) copias. La misma contendrá la siguiente información:
 1. Nombre de los(as) funcionario(as) o empleado(as).
 2. Número de Empleado(a).
 3. Si la muestra fue entregada.

ZAR

4. Fecha, lugar y hora del proceso.
 5. Medicamentos que el(la) empleado(a) utilice y que voluntariamente quiera notificar.
 6. Cualquier observación o incidente que sea necesario anotar. El Acta de Incidencias llevará las firmas del Oficial de Enlace y de la persona encargada del área que estuvo presente en el proceso.
- e. Una vez iniciado el proceso, el encargado del área de trabajo traerá a los(as) funcionarios(as) o empleados(as) en el orden que le indique el Oficial de Enlace. Este último mantendrá en todo momento el control de la lista y se asegurará de que ningún funcionario(a) o empleado(a) incluido en la lista abandone el área de muestreo hasta tanto se le haya tomado la muestra.
- f. El(La) empleado(a) se identificará ante el Oficial de Enlace, quien lo orientará sobre el proceso y le referirá ante el personal del laboratorio contratado, quienes llenarán el formulario correspondiente a la toma de muestras y cadena de custodia.
- g. Solo se harán pruebas de orina y para ello se utilizará el método de sistema de Inmuno Ensayo Enzimático Homogéneo (EMIT), u otro método científicamente aceptado para detectar presencia de sustancias controladas en la orina.
- h. Las muestras de orina obtenidas solo se utilizarán para detectar la presencia de las sustancias controladas previamente identificadas. Las muestras que den un

resultado positivo en el primer análisis serán sometidas a un segundo análisis de corroboración utilizando el método de cromatografía de gas acoplada a un espectrómetro de masa (GC/MS). Todo resultado positivo corroborado será revisado y certificado por el Oficial Médico Revisor contratado por la Corporación.

- i. Antes de someterse a la prueba, el Oficial de Enlace le advertirá al(a la) funcionario(a) o empleado(a) por escrito que, de así desearlo, se le podrá entregar a un laboratorio de su selección, parte de la muestra para que tenga la oportunidad de efectuar un análisis independiente de la misma. El costo de esta prueba será por cuenta del(de la) empleado(a). Se le advertirá, además, de su derecho a indicar qué medicamentos ha utilizado, lo cual será tomado en cuenta por el Oficial Médico Revisor para determinar si pueden tener algún efecto en el resultado de dicha prueba.
- j. Se garantizará el derecho a la intimidad del(de la) funcionario(a) o empleado(a) que se someta a la prueba y no habrá un observador presente dentro del cubículo sanitario mientras se provee la muestra. Se le advertirá además, que tendrá derecho a obtener copia de los resultados de la prueba de detección de sustancias controladas; a impugnar la determinación de sospecha razonable individualizada que dio lugar a las pruebas; a impugnar en una vista los resultados positivos corroborados y a presentar prueba demostrativa de que no ha utilizado ilegalmente sustancias controladas.

2af

- k. Las pruebas se efectuarán libres de costo para los(as) funcionarios(as) y empleados(as), durante horas laborables. Se considerará como tiempo trabajado el que fuere necesario para que al(a) funcionario(a) o empleado(a) provea la muestra para las pruebas de detección de sustancias controladas.
- l. Los(as) funcionarios(as) y empleados(as) que soliciten participar o estén participando voluntariamente en el programa de orientación, tratamiento y rehabilitación escogido por el(la) empleado(a) y coordinado por el P.A.E. de la Corporación, no tendrán que someterse inicialmente a las pruebas para detectar la presencia de sustancias controladas, pero se les requerirá que se sometan a pruebas de seguimiento como parte de su tratamiento.
- m. Una vez terminado el proceso de toma de muestra de acuerdo a la lista utilizada, el Oficial de Enlace y la persona encargada del área de trabajo certificarán el Acta de Incidencias.
- n. El Oficial de Enlace colocará en un sobre el original de la lista de empleados, copia del formulario identificado, como copia del patrono de toma de muestra, cadena de custodia y copia del Acta de Incidencias. Cerrará y sellará el mismo custodiándolo hasta que se reciban los resultados del laboratorio.
- o. El laboratorio seleccionado asegurará la integridad de las muestras, documentará y certificará la cadena de custodia a

ZAR

través de todo el proceso de análisis e informe de resultados y el cumplimiento de las disposiciones de ley aplicable.

- p. Toda muestra de orina que arroje un resultado positivo en la prueba inicial será corroborada mediante un procedimiento de cromatografía de gas acoplada a un espectrómetro de masa (GC/MS), o cualquier otro método de análisis de igual precisión y confiabilidad.
- q. Será considerado un "resultado positivo" la presencia de alguna de las sustancias controladas, incluidas dentro de las clasificaciones I y II, del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, según enmendada, anejadas a este Reglamento.

4. Manejo de los Resultados Positivos

- a. El laboratorio enviará los resultados en sobre cerrado y sellado al Oficial Médico Revisor contratado, para una evaluación médica de los casos. Una vez el Oficial Médico Revisor recibe los resultados del laboratorio, verificará que estos correspondan a todos(as) los(as) funcionarios(as) o empleados(as) incluidos en la copia de la lista que le entregó el Oficial de Enlace.
- b. De haber errores en la lista de funcionarios(as) o empleados(as), el Oficial de Enlace se comunicará con el laboratorio para clarificar los mismos. De no haber errores, identificará los resultados que dieron positivo.
- c. De haber un resultado positivo, el Oficial Médico Revisor citará al(a la) empleado(a) o funcionario(a), de ser necesario para una evaluación médica del caso.



- d. El Oficial Medico Revisor entregará a la mano un informe certificado de los resultados positivos y negativos al Oficial de Enlace.
- e. El Oficial de Enlace destruirá los resultados negativos, treinta (30) días a partir de la fecha de haber recibido los resultados.
- f. El Oficial de Enlace citará a todo empleado cuya prueba haya resultado positiva y así haya sido certificada por el Oficial Médico Revisor, dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al recibo de la prueba positiva certificada. La citación se entregará a la mano o por correo certificado con acuse de recibo y se mantendrá registro de la misma en el expediente del caso.
- g. Si el(la) funcionario(a) o empleado(a) pertenece a alguna de las organizaciones sindicales o asociaciones bonafides en la Corporación, tendrá la prerrogativa de estar acompañado por un representante de dicha organización en la reunión con el Oficial de Enlace. De no pertenecer a alguna de estas organizaciones podrá estar acompañado de un representante legal.
- h. El(La) funcionario(a) o empleado(a) que no compareciere a dicha cita tendrá (5) días laborables para excusarse y coordinar una nueva fecha para la cita. Si el(la) funcionario(a) o empleado(a) no presenta excusa durante los (5) días, se considerará como un positivo corroborado y se iniciará el proceso de medidas disciplinarias correspondientes provisto por este Reglamento.

ZAF

- i. En la reunión, el Oficial de Enlace informará al(a la) funcionario(a) o empleado(a) sobre lo siguiente:
1. El resultado positivo corroborado.
 2. Las opciones de tratamiento, públicas y privadas disponibles.
 3. La responsabilidad e importancia de acogerse a un programa de tratamiento y rehabilitación mediante la firma del documento, Acuerdo de Compromiso del Programa de Tratamiento y Rehabilitación de la Corporación.
 4. Las medidas disciplinarias aplicables de rehusar al tratamiento que el(la) funcionario(a) o empleado(a) se expone, por disposición de la Ley Núm. 78 del 14 de agosto de 1997, en su Artículo 20 y la posición de la Corporación, de no acogerse el(la) funcionario(a) o empleado(a) al programa de orientación, tratamiento y rehabilitación.
 5. La confidencialidad del proceso de ayuda.
 6. El impacto sobre la condición del(de la) funcionario(a) o empleado(a) en la Corporación.
 7. La posición de la Corporación con respecto a su posible negativa para acogerse al programa de orientación, tratamiento y rehabilitación.
 8. Elemento de voluntariedad del proceso de tratamiento.



- j. Si el(la) funcionario(a) o empleado(a) acepta someterse al programa de rehabilitación, firmará el acuerdo de compromiso con la Corporación, en el que conste que se somete al programa de forma voluntaria.
- k. Si el(la) funcionario(a) o empleado(a) no acepta someterse al programa de rehabilitación, el Oficial de Enlace referirá el caso a la Oficina de Relaciones Laborales para las medidas disciplinarias aplicables.

5. Orientación, Tratamiento y Rehabilitación

- a. Aquel(la) funcionario(a) o empleado(a), cuya prueba de drogas arroje un resultado positivo corroborado, deberá participar en el plan de orientación, tratamiento y rehabilitación, adoptado por la Corporación. El(La) funcionario(a) o empleado(a) podrá optar por someterse a dicho tratamiento y rehabilitación en cualquier institución pública o privada, sujeto a que presente evidencia suficiente que acredite que la entidad está cualificada para brindar el tratamiento, comparable con la entidad contratada por la Corporación. El(La) funcionario(a) o empleado(a) será responsable del costo y autoriza a la Corporación a tener acceso a la información a través del Oficial de Enlace sobre la asistencia, progreso y resultados del tratamiento. En cualquier caso el tratamiento tendrá la duración máxima de un (1) año.
- b. Se podrá someter periódicamente a dicho(a) funcionario(a) o empleado(a) a pruebas adicionales como parte del plan de tratamiento y rehabilitación.

2018

- c. La negativa a participar en el plan de tratamiento y rehabilitación, la negativa a someterse a las pruebas que como parte del tratamiento se le requieran, así como la presencia de sustancias controladas en el resultado de las pruebas adicionales que el(la) funcionario(a) o empleado(a) sea sometido, se consideraran justa causa para la toma de acciones disciplinarias.
- d. La Corporación se asegurará que todo(a) funcionario(a) o empleado(a) que mientras esté cumpliendo con las disposiciones del programa de tratamiento y rehabilitación seguirá trabajando, condicionado a que sus funciones no representen riesgo a la salud y seguridad pública.
- e. En aquellas circunstancias en que el funcionario o empleado requiera tiempo para asistir al tratamiento en los casos provistos en el inciso (d) de este Artículo, se le cargará el tiempo ausente de acuerdo a este reglamento. En primera instancia, a la licencia por enfermedad acumulada. Cuando no tenga balance acumulado en dicha licencia se le cargará en tiempo compensatorio o licencia por vacaciones acumuladas. En última instancia, se le concederá una licencia sin sueldo conforme a la reglamentación de la Corporación y al Convenio Colectivo vigente que aplique.

ZAF

ARTÍCULO 15- DERECHOS

1. Se le advertirá a cada funcionario(a) o empleado(a), que de así solicitarlo, se le entregará parte de la muestra a un laboratorio de su selección, para que efectúe un análisis independiente de la

misma, a su propio costo. El laboratorio escogido por el(la) funcionario(a) o empleado(a) deberá efectuar la corroboración mediante cromatografía de gas y espectrografía de masa.

2. Se garantizará el derecho a la intimidad del(de la) funcionario(a) o empleado(a) que se someta a la prueba y no habrá un observador dentro del cubículo mientras se obtiene la muestra.
3. El(La) funcionario(a) o empleado(a) que se someta a la prueba tendrá derecho a obtener copia del informe que contenga el resultado del análisis de la muestra obtenida en dicha prueba.
4. Cuando se obtenga un resultado positivo corroborado, el(la) funcionario(a) o empleado(a) concerniente tendrá derecho a una vista informal para impugnar dicho resultado y presentar prueba para demostrar que no ha usado ilegalmente sustancias controladas.
5. Antes de someterse a la prueba, el(la) funcionario(a) o empleado(a) podrá indicar voluntariamente si está tomando medicamentos que puedan tener algún efecto en el resultado de dicha prueba. La advertencia se hará constar en el documento: Guía Para Empleados Orientación y Garantía.

ARTÍCULO 16- DISPOSICIONES GENERALES

- 
1. Cada funcionario(a) o empleado(a) de la Corporación recibirá copia de este Reglamento y firmará el formulario CFSE-0103, Hoja de Distribución y Entrega de Documentos Normativos. Será responsabilidad de todos los Directores y Supervisores de la Corporación cumplir con el proceso de entrega de este Reglamento.

2. Cuando se tome cualquier medida disciplinaria contra un(a) funcionario(a) o empleado(a) unionado(a), éste tendrá derecho a someter un recurso de apelación conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo vigente y que le fuera aplicable. De igual forma, de ser un(a) empleado(a) gerencial, podrá presentar un recurso de apelación, según el Reglamento de Personal vigente.
3. En los casos de reincidencia, la Corporación no tendrá que cumplir con el requisito de orientación, tratamiento y rehabilitación establecido en este Reglamento. No otorgará los beneficios de tiempo compensatorio, licencia de vacaciones y licencia sin sueldo, ni absorberá los costos de tratamiento y rehabilitación.

ARTÍCULO 17- CONFIDENCIALIDAD

1. Todos los formularios, informes, expedientes y demás documentos que se utilicen en relación con el programa, inclusive los resultados de las pruebas para la detección de sustancias controladas, serán confidenciales y no podrán ser usados como evidencia contra un(a) funcionario(a) o empleado(a) en ningún proceso administrativo, civil o criminal, excepto cuando se impugne dicho resultado o cuando se tomen medidas disciplinarias.
 - a. Sólo tendrán acceso a la información mencionada el(la) Administrador(a), Oficial de Enlace, el(la) funcionario(a) o empleado(a) en cuanto a su propia prueba, cualquier persona designada por éste, mediante escrito para obtener la información, el(la) Director(a) del P.A.E. cuando el(la) funcionario(a) o empleado(a) se acoja a dicho programa y el proveedor de servicios de tratamiento y rehabilitación



debidamente cualificado escogido por el(la) funcionario(a) o empleado(a).

ARTÍCULO 18- REFERIDO A ORIENTACIÓN, TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN

1. Cuando el Oficial Médico Revisor confirma que el resultado de la prueba es positivo, redactará un informe al Oficial de Enlace, quien referirá al(a la) funcionario(a) o empleado(a) al Programa de Ayuda al Empleado. El(La) funcionario(a) o empleado(a) podrá escoger otro programa de una entidad privada y asumirá los costos del mismo.
2. Cuando el Oficial de Enlace refiera a un(a) funcionario(a) o empleado(a) al P.A.E. o algún otro programa de orientación, tratamiento y rehabilitación cualificado, se le descontará los días u horas que utilice para su rehabilitación de su licencia por enfermedad, licencia compensatoria, licencia de vacaciones y licencia sin sueldo hasta un máximo de seis (6) meses, en ese orden. Disponiéndose que el(la) funcionario(a) o empleado(a) no tendrá derecho al cobro de dieta y millaje por su desplazamiento al centro de rehabilitación.

ARTÍCULO 19- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

 Las medidas disciplinarias que podrán imponerse bajo este Reglamento y al palio de la Ley, cuando procedan, podrán incluir desde suspensión sumaria, suspensión de empleo y sueldo por tiempo determinado y destitución.

1. Cuando se determine aplicar una de las medidas disciplinarias antes mencionadas, el(la) funcionario(a) o empleado(a) será referido por el Oficial de Enlace a la Oficina de Relaciones

Laborales para el proceso correspondiente, a tenor con lo dispuesto en el Convenios Colectivos, el presente Reglamento o ley aplicable.

Para salvaguardar el derecho del(de la) empleado(a) o funcionario(a) a ser oído se celebrará una vista informal a solicitud del empleado(a), funcionario(a) o sus representantes, dentro del término de cinco (5) días laborables siguientes a la notificación de cargos y/o intención de medida disciplinaria o a tenor con los términos en días laborables dispuestos en los Convenios Colectivos en los "Procedimientos para Atender y Resolver Querellas", según aplique. En la solicitud de la vista informal el(la) empleado(a) funcionario(a) o sus representantes someterán tres (3) fechas alternas para la celebración de la misma. La celebración de la vista informal deberá celebrarse en o antes de los diez (10) días laborables desde la notificación de cargos y/o intención de medida disciplinaria. Entiéndase que las fechas alternas en la solicitud de la vista informal por parte del(de la) empleado(a), funcionario(a) o sus representantes, deberán ser dentro de los diez (10) días laborables antes mencionados.

El término de los diez (10) días antes mencionado para la celebración de la vista informal, sólo podrá ser prorrogado, por fuerza mayor claramente expuesta y debidamente documentada, hasta un máximo de veinte (20) días calendario contados a partir de la fecha de la notificación de los cargos y/o intención de medida disciplinaria.

- 
2. No empece lo anterior y como medida de seguridad, el(la) Administrador(a) o su representante, ante una prueba positiva

podrá imponer al(a la) empleado(a) o funcionario(a) una suspensión sumaria, durante este proceso.

3. No se tomarán medidas disciplinarias contra un(a) funcionario(a) o empleado(a) que a iniciativa propia se someta a un programa de orientación, tratamiento y rehabilitación y se abstenga de usar ilegalmente sustancias controladas, excepto en las circunstancias que se establecen en este artículo.
4. El(La) Administrador(a) o su representante notificará o impondrá sanciones disciplinarias a un(a) funcionario(a) o empleado(a) en las siguientes circunstancias:
 - a. Negativa injustificada a someterse a las pruebas para detectar la presencia de sustancias controladas.
 - b. Cuando haya dado un resultado positivo corroborado en una prueba y se niegue a participar en el programa de orientación, tratamiento y rehabilitación.
 - c. Cuando esté participando en el programa de orientación, tratamiento y rehabilitación y continúe utilizando ilegalmente sustancias controladas conforme a los resultados positivos corroborados en pruebas de seguimiento o se niegue a someterse a las pruebas periódicas.
 - d. Se niegue a someterse al programa de tratamiento y rehabilitación.
 - e. Abandone o incumpla con el programa de tratamiento y rehabilitación.
 - f. Cuando por la naturaleza de las funciones que realizan, la prueba positiva resulte irremediabilmente incompatible con sus deberes y con el desempeño efectivo de dichas funciones.

ZAR

- g. Cuando reincida en el uso de sustancias controladas.
- h. Cuando ocupe un puesto o cargo sensitivo y haya dado una prueba positiva.
- i. Cuando se le pruebe un acto de introducción, posesión o venta de sustancias controladas dentro de los predios de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y sus dependencias.
- j. Cuando adultere la muestra ofrecida.

ARTÍCULO 20- APELACIÓN Y REVISIÓN

Si luego de efectuada la vista informal se confirma la medida disciplinaria que se haya tomado, esta será notificada por escrito; cuando se trate de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de carrera o de confianza, se le advertirá de su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme al Reglamento de Personal vigente. Cuando se trate de un(a) empleado(a) incluido(a) en una unidad apropiada o unidades contratantes cubiertas por convenios colectivos, se le advertirá de su derecho a apelar ante el foro adjudicativo para casos disciplinarios que disponga el convenio aplicable.

ARTÍCULO 21. SANCIONES Y PENALIDADES

La violación de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento conllevará la imposición de cualquiera de las sanciones administrativas antes citadas.

No obstante, toda persona que, a sabiendas y voluntariamente divulgue o haga uso indebido de la información relacionada a los resultados obtenidos en el proceso de la administración de pruebas para detectar el uso de sustancias controladas, por disposición expresa de la Ley Núm. 78 del 14 de agosto de

ZAF

1997, según enmendada, incurrirá en delito grave y convicta que fuere será sancionada por cada violación con pena de reclusión por un término fijo de un año o multa de dos mil (\$2,000.00) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.

De mediar circunstancias agravantes, la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de dos (2) años o hasta cinco mil (\$5,000.00) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.

De mediar circunstancias atenuantes, la pena podrá ser reducida hasta un mínimo de seis (6) meses y un día o hasta mil (\$1,000.00) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.

Toda persona así convicta, quedará inhabilitada para desempeñar cualquier cargo o empleo público sujeto a lo dispuesto en la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Publico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

ARTÍCULO 22- SALVEDAD

Si cualquier artículo, inciso o parte de este Reglamento fuere declarado nulo por un Tribunal con competencia, dicha declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones del mismo, las cuales continuarán vigentes.

ARTÍCULO 23- DEROGACIÓN

 Este reglamento deroga el reglamento Núm. 20-01-15, Reglamento del Programa de Prueba para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, aprobado el 30 de junio de 2009 y radicado el 24 de noviembre de 2009, Núm. 7775 en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y

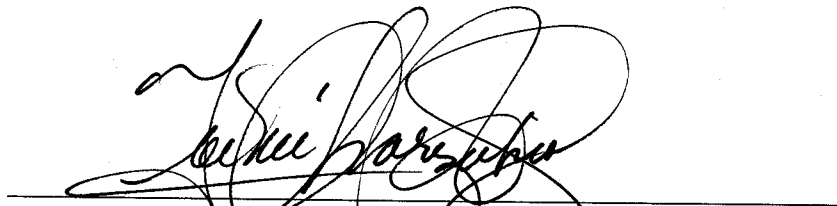
cualquier otro reglamento u orden administrativa que este en contrario con el presente reglamento y cualquier otro documento.

ARTÍCULO 24- APROBACIÓN

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores en reunión celebrada el día, 29 de marzo de 2011 y aprobado mediante la Resolución Núm. A-25-2009 de 29 de marzo de 2011.

ARTÍCULO 25- VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de haberse radicado en el Departamento de Estado.



LEDA. ZOIMÉ ÁLVAREZ RUBIO
ADMINISTRADORA

ANEJO NÚM. 1

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación del Fondo del Seguro del Estado**

**REGLAMEMTO DEL PROGRAMA DE PRUEBAS
PARA LA DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS
DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO**

LISTA DE PUESTOS SENSITIVOS

OFICINA CENTRAL	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Administrador(a)	Administrador(a)
Subadministrador	
Ayudante Ejecutivo	
Ayudante Administrativo	
Ayudante Especial	
Secretaria Confidencial	
Asistente de Recepción	
Chofer	
Director Área de Seguridad Corporativa	Seguridad Corporativa
Coordinador de Seguridad Corporativa	
Oficial de Seguridad Corporativa	
Director de Contratación	Contratación
Director Área de Información Pública	Información Pública
Director Asociado de Comunicaciones	
Director Asociado de Relaciones Laborales e Igualdad Empleo	Relaciones Laborales e Igualdad en el Empleo
Director de Auditoria	Auditoria
Oficial de Privacidad, Seguridad y Cumplimiento (HIPPA)	Cumplimiento Corporativo
Director de Área Administración	Área de Administración
Director Asociado Seguridad y Salud Ocupacional	Seguridad y Salud Ocupacional
Médico	
Oficial Seguridad Pública	
Oficial de Seguridad Ocupacional e Higiene Industrial	
Director Asociado Recursos Humanos	Recursos Humanos
Secretaria Ejecutiva adscrita al Programa de Ayuda al Empleado	Orientación y Evaluación

248

Director Asociado de Educación y Desarrollo	Educación y Desarrollo
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Psicólogo Industrial	Fomento Cultura de Trabajo y Producción
Enfermera Generalista Gerencial	Capacitación de Profesionales de la Salud
Director Asociado de Normas y Procedimientos	Normas y Procedimientos
Director Asociado en Asuntos Administrativos	Asuntos Administrativos
Oficial Ejecutivo	Servicios Generales
Trabajador	
Oficial Administrativo	Almacén General
Funcionario Ejecutivo	
Guardalmacén	
Trabajador	
Empleado de Limpieza	
Jefe de Conservación de Edificios	Taller de Conservación
Supervisor de Conservación	
Trabajador	
Trabajador de Conservación de Edificios	
Ayudante de Electricista	
Carpintero	
Electricista	
Pintor	
Empleado de Limpieza	Archivo Inactivo
Conductor Mensajero	Correo
Mensajero Interno *	
Jefe de Servicios de Imprenta	Imprenta
Técnico de Laboratorio Fotolitográfico	
Operador de Prensa de Fotolitográfico	
Operador de Máquina Duplicadora	
Encuadernador	
Trabajador	
Jefe de Mantenimiento y Servicios	Limpieza
Supervisor de Limpieza	
Empleado de Limpieza	
Supervisor de Transporte	Transportación

Conductor de Automóviles	
Conductor Mensajero	

***Cuando este empleado sea utilizado para conducir un vehículo de motor de la Corporación se le realizará la prueba.**

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Conductor de Camiones	
Trabajador	
Ingeniero Asesor	Ingeniería
Director Área Asesoría Jurídica	Área de Asesoría Jurídica
Médico Gerencial	Asuntos de la Comisión Industrial
Médico	
Director de Área Operaciones	Área de Operaciones
Director Asociado Secretaría	Secretaría
Director Asociado Servicios Regionales	Servicios Regionales
Director Área Médica	Área Médica
Director Asociado Servicios Médicos	Servicios Médicos
Subdirector Asociado Servicios Médicos	
Médico Gerencial	
Asesor en Servicios de Salud	
Enfermera Generalista	
Médico Gerencial	Monitoreo Médico
Médico	
Psicólogo Clínico	
Coordinador de Servicios Médicos	
Evaluador de Servicios Médicos	
Coordinador de Servicios Médicos	Calidad y Epidemiología
Médico Gerencial	Establecimiento y Revisión de Política Médica
Médico	
Farmacéutico Gerencial	Farmacia
Auxiliar de Farmacia	
Farmacéutico Gerencial	Almacén de Farmacia
Farmacéutico	
Secretaria	
Oficinista Dactilógrafo	

248

Auxiliar de Farmacia	
Guardalmacén	
Director Área Finanzas, Sistemas de Información y Asuntos Actuariales	Área de Finanzas, Área de Sistemas de Información y Asuntos Actuariales
Director Asociado Finanzas	Finanzas
Director Asociado Sistemas de Información	Sistema de Información
Oficial de Control y Revisión de Datos	
Guardalmacén	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Director Asociado Planificación, Estadísticas y Estudios	Planificación, Estadísticas y Estudios
Director Asociado Servicios Actuariales	Asuntos Actuariales
REGIÓN DE AGUADILLA	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Director Ejecutivo Regional	Oficina del Director
Oficial Ejecutivo	Servicios Administrativos, Correo
Conductor Mensajero	
Mensajero Interno *	
Oficinista *	
Oficial Administrativo	Propiedad y Servicios
Supervisor de Limpieza	
Empleado de Limpieza	
Guardalmacén	
Trabajador	
Médico Gerencial	Servicios Médicos
Enfermera Generalista Gerencial	
Médico	Medicina General y Especializada
Enfermera Generalista Gerencial	Enfermería
Enfermera Gerencial	
Enfermera Generalista	
Farmacéutico Gerencial	Farmacia
Farmacéutico	
Auxiliar de Farmacia	
Médico	Control Médico
Psicólogo Clínico	Servicios Multidisciplinarios
Terapista Físico Gerencial	Terapista Física

ZAR

Terapista Físico	
Asistente de Terapia Física	
Terapista Ocupacional Gerencial	Terapista Ocupacional
Terapista Ocupacional	
Supervisor de Servicios de Radiología Regional	Radiología
Técnico de Radiología, CT Scan y MRI	
Técnico de Radiología	

***Cuando este empleado sea utilizado para conducir un vehículo de motor de la Corporación se le realizará la prueba.**

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Supervisor de Trabajo Social Regional	Consejería en Rehabilitación Vocacional
Especialista en Rehabilitación Regional	
Trabajador Social Ocupacional	
REGIÓN DE ARECIBO	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Director Ejecutivo Regional	Oficina del Director
Oficial Ejecutivo	Servicios Administrativos
Mensajero Interno *	Servicios Administrativos, Correo
Conductor Mensajero	
Oficial Administrativo	Propiedad y Servicios
Supervisor de Limpieza	
Empleado de Limpieza	
Guardalmacén	
Trabajador de Conservación de Edificios	
Trabajador	
Médico Gerencial	Servicios Médicos
Enfermera Generalista Gerencial	
Médico	Medicina General y Especializada
Enfermera Generalista Gerencial	Enfermería
Enfermera Generalista	
Farmacéutico Gerencial	Farmacia
Farmacéutico	
Auxiliar de Farmacia	

ZAR

Médico	Control Médico
Médico	Servicios Multidisciplinarios
Psicólogo Clínico	
Terapista Físico Gerencial	Terapia Física
Terapista Físico	
Asistente de Terapia Física	
Terapista Ocupacional Gerencial	Terapia Ocupacional
Terapista Ocupacional	
Asistente de Terapia Ocupacional	
Supervisor de Servicios de Radiología Regional	Radiología
Técnico de Radiología, CT Scan y MRI	
Técnico de Radiología	

***Cuando este empleado sea utilizado para conducir un vehículo de motor de la Corporación se le realizará la prueba.**

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Especialista en Rehabilitación Regional	Consejería en Rehabilitación Vocacional
Supervisor de Trabajo Social Regional	
Trabajador Social Ocupacional	
DISPENSARIO INTERMEDIO DE UTUADO	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Oficial Administrativo	Oficina Director Regional
Empleado de Limpieza	Servicios Médicos
Médico	Medicina General y Especializada
Enfermera Generalista	Enfermería
Farmacéutico	Farmacia
DISPENSARIO INTERMEDIO DE MANATÍ	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Oficial Administrativo	Servicios Administrativos
Supervisor de Limpieza	Servicios Administrativos
Guardalmacén	
Empleado de Limpieza	
Médico Gerencial	Servicios Médicos
Médico	Medicina General y Especializada
Enfermera Generalista Gerencial	Enfermería

201

Enfermera Generalista	
Farmacéutico	Farmacia
Auxiliar de Farmacia	
Terapista Físico Gerencial	Terapia Física
Terapista Físico	
Asistente de Terapia Física	
Supervisor de Servicios de Radiología Regional	Radiología
Técnico de Radiología, CT Scan y MRI	
Técnico de Radiología	
REGIÓN DE BAYAMÓN	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Director Ejecutivo Regional	Oficina del Director
Oficial Administrativo	Servicios Administrativo
Conductor Mensajero	Correo
Mensajero Interno *	

***Cuando este empleado sea utilizado para conducir un vehículo de motor de la Corporación se le realizará la prueba.**

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Oficial Administrativo	Propiedad y Servicios
Supervisor de Limpieza	
Empleado de Limpieza	
Guardalmacén	
Trabajador de Conservación de Edificios	
Trabajador	
Médico Gerencial	Servicios Médicos
Enfermera Generalista Gerencial	
Médico	
Médico	Medicina General y Especializada
Enfermera Generalista Gerencial	Enfermería
Enfermera Generalista	
Enfermera Práctica Licenciada	
Farmacéutico Gerencial	Farmacia
Farmacéutico	
Auxiliar de Farmacia	

ZAR

Oficinista Dactilógrafo	
Médico	Control Médico
Psicólogo Clínico	Servicios Multidisciplinarios
Médico	
Terapista Físico Gerencial	Terapia Física
Terapista Físico	
Asistente de Terapia Física	
Supervisor de Servicios de Radiología Regional	Radiología
Técnico de Radiología, CT Scan y MRI	
Técnico de Radiología	
Supervisor de Trabajo Social Regional	Consejería en Rehabilitación Vocacional
Especialista en Rehabilitación Regional	
Trabajador Social Ocupacional	
DISPENSARIO INTERMEDIO DE COROZAL	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Oficial Administrativo	Servicios Administrativos
Supervisor de Limpieza	
Guardalmacén	
Empleado de Limpieza	
Trabajador	

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Mensajero Interno *	Correo
Médico Gerencial	Servicios Médicos
Médico	Medicina General y Especializada
Enfermera Generalista Gerencial	Enfermería
Enfermera Generalista	
Farmacéutico	Farmacia
Auxiliar de Farmacia	
Terapista Físico Gerencial	Terapia Física
Terapista Físico	
Asistente de Terapia Física	
Supervisor de Servicios de Radiología Regional	Radiología

2AF

Técnico de Radiología, CT Scan y MRI	
Técnico de Radiología	
REGIÓN DE CAGUAS	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Director Ejecutivo Regional	Oficina del Director
Oficial Administrativo	Servicios Administrativos
Oficial Administrativo	Propiedad y Servicios
Supervisor de Limpieza	
Conductor Mensajero	
Mensajero Interno *	
Guardalmacén	
Trabajador	
Empleado de Limpieza	
Médico Gerencial	Servicios Médicos
Médico	Medicina General y Especializada
Enfermera Generalista Gerencial	Enfermería
Enfermera Generalista	
Enfermera Práctica Licenciada	
Farmacéutico Gerencial	Farmacia
Farmacéutico	
Auxiliar de Farmacia	
Oficinista Dactilógrafo	
Médico	Control Médico

*Cuando este empleado sea utilizado para conducir un vehículo de motor de la Corporación se le realizará la prueba.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Psicólogo Clínico	Servicios Multidisciplinarios
Médico	
Terapista Físico Gerencial	Terapia Física
Médico	
Terapista Físico	
Asistente de Terapia Física	
Terapista Ocupacional Gerencial	Terapia Ocupacional
Terapista Ocupacional	

2AR

Asistente de Terapia Ocupacional	
Supervisor de Servicios de Radiología Regional	Radiología
Técnico de Radiología, CT Scan y MRI	
Técnico de Radiología	
Supervisor de Trabajo Social Regional	Consejería en Rehabilitación Vocacional
Trabajador Social Ocupacional	
Especialista en Rehabilitación Regional	
DISPENSARIO INTERMEDIO DE CAYEY	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Oficial Administrativo	Servicios Administrativos
Guardalmacén	
Mensajero Interno *	
Empleado de Limpieza	
Médico Gerencial	Servicios Médicos
Médico	Medicina General y Especializada
Enfermera Generalista Gerencial	Enfermería
Enfermera Generalista	
Farmacéutico	Farmacia
Auxiliar de Farmacia	
Terapista Físico Gerencial	Terapia Física
Terapista Físico	
Asistente de Terapia Física	
Supervisor de Servicios de Radiología Regional	Radiología
Técnico de Radiología, CT Scan y MRI	
Técnico de Radiología	

***Cuando este empleado sea utilizado para conducir un vehículo de motor de la Corporación se le realizará la prueba.**

2AF

REGIÓN DE CAROLINA	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Director Ejecutivo Regional	Oficina del Director
Oficial Ejecutivo	Servicios Administrativos
Conductor Mensajero	Correo
Mensajero Interno *	

Oficial Administrativo	Propiedad y Servicios
Supervisor de Limpieza	
Guardalmacén	
Trabajador	
Empleado de Limpieza	
Médico Gerencial	Servicios Médicos
Farmacéutico Gerencial	
Enfermera Generalista Gerencial	
Médico	Medicina General y Especializada
Enfermera Generalista Gerencial	Enfermería
Enfermera Generalista	
Enfermera Práctica Licenciada	
Farmacéutico Gerencial	Farmacia
Farmacéutico	
Auxiliar de Farmacia	
Médico	Control Médico
Psicólogo Clínico	Servicios Multidisciplinarios
Médico	
Terapista Físico Gerencial	Terapia Física
Médico	
Terapista Físico	
Asistente de Terapia Física	
Supervisor de Servicios de Radiología Regional	Radiología
Técnico de Radiología, CT Scan y MRI	
Técnico de Radiología	
Supervisor de Trabajo Social Regional	Consejería en Rehabilitación Vocacional
Especialista en Rehabilitación Regional	
Trabajador Social Ocupacional	

ZAF
*Cuando este empleado sea utilizado para conducir un vehículo de motor de la Corporación se le realizará la prueba.

REGIÓN DE HUMACAO	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Director Ejecutivo Regional	Oficina del Director

Oficial Ejecutivo	Servicios Administrativos
Mensajero Interno *	Correo
Conductor Mensajero	
Oficial Administrativo	Propiedad y Servicios
Supervisor de Limpieza	
Empleado de Limpieza	
Guardalmacén	
Trabajador	
Médico Gerencial	Servicios Médicos
Enfermera Generalista Gerencial	
Médico	Medicina General y Especializada
Enfermera Generalista Gerencial	Enfermería
Enfermera Generalista	
Farmacéutico Gerencial	Farmacia
Farmacéutico	
Auxiliar de Farmacia	
Secretaria	
Médico	Control Médico
Psicólogo Clínico	Servicios Multidisciplinarios
Médico	
Terapista Físico Gerencial	Terapia Física
Médico	
Terapista Físico	
Asistente de Terapia Física	
Terapista Ocupacional Gerencial	Terapia Ocupacional
Terapista Ocupacional	
Asistente de Terapia Ocupacional	
Supervisor de Servicios de Radiología Regional	Radiología
Técnico de Radiología, CT Scan y MRI	
Técnico de Radiología	
Especialista en Rehabilitación Regional	Consejería en Rehabilitación Vocacional
Supervisor de Trabajo Social Regional	
Trabajador Social Ocupacional	

*Cuando este empleado sea utilizado para conducir un vehículo de motor de la Corporación

se le realizará la prueba.

DISPENSARIO INTERMEDIO DE VIEQUES	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Enfermera Generalista	Enfermería
Empleado de Limpieza	
DISPENSARIO INTERMEDIO DE FAJARDO	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Oficial Administrativo	Servicios Administrativos
Supervisor de Limpieza	
Conductor Mensajero	
Mensajero Interno *	
Empleado de Limpieza	
Médico Gerencial	Servicios Médicos
Médico	Medicina General y Especializada
Enfermera Generalista Gerencial	Enfermería
Enfermera Generalista	
Farmacéutico	Farmacia
Auxiliar de Farmacia	
Terapista Físico Gerencial	Terapia Física
Terapista Físico	
Asistente de Terapia Física	
Supervisor de Servicios de Radiología Regional	Radiología
Técnico de Radiología, CT Scan y MRI	
Técnico de Radiología	
REGIÓN DE MAYAGÜEZ	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Director Ejecutivo Regional	Oficina del Director
Oficial Ejecutivo	Servicios Administrativos
Oficinista	
Conductor Mensajero	Correo
Mensajero Interno *	
Oficial Administrativo	Propiedad y Servicios
Supervisor de Limpieza	
Guardalmacén	

ZAR

Trabajador	
Empleado de Limpieza	
Médico Gerencial	Servicios Médicos

***Cuando este empleado sea utilizado para conducir un vehículo de motor de la Corporación se le realizará la prueba.**

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Enfermera Generalista Gerencial	
Médico	Medicina General y Especializada
Enfermera Generalista Gerencial	Enfermería
Enfermera Generalista	
Farmacéutico Gerencial	Farmacia
Farmacéutico	
Auxiliar de Farmacia	
Médico	Control Médico
Psicólogo Clínico	Servicios Multidisciplinarios
Médico	
Terapista Físico Gerencial	Terapia Física
Terapista Físico	
Asistente de Terapia Física	
Supervisor de Servicios de Radiología Regional	Radiología
Técnico de Radiología, CT Scan y MRI	
Técnico de Radiología	
Supervisor de Trabajo Social Regional	Consejería en Rehabilitación Vocacional
Especialista en Rehabilitación Regional	
Trabajador Social Ocupacional	

REGIÓN DE PONCE

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Director Ejecutivo Regional	Oficina del Director
Oficial Ejecutivo	Servicios Administrativos
Conductor Mensajero	Correo
Mensajero Interno *	
Oficial Administrativo	Propiedad y Servicios
Jefe de Mantenimiento y Servicios	
Guardalmacén	

ZAR

Empleado de Limpieza	
Trabajador de Conservación de Edificios	
Médico Gerencial	Director Médico
Enfermera Generalista Gerencial	Servicios Médicos
Médico Gerencial	Medicina General y Especializada
Médico	
Enfermera Generalista Gerencial	Enfermería

*Cuando este empleado sea utilizado para conducir un vehículo de motor de la Corporación se le realizará la prueba.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Enfermera Especialista	
Enfermera Generalista	
Farmacéutico Gerencial	Farmacia
Farmacéutico	
Auxiliar de Farmacia	
Médico	Control Médico
Psicólogo Clínico	Servicios Multidisciplinarios
Médico	
Terapeuta Físico Gerencial	Terapia Física
Terapeuta Físico	
Asistente de Terapia Física	
Terapeuta Ocupacional Gerencial	Terapia Ocupacional
Terapeuta Ocupacional	
Asistente de Terapia Ocupacional	
Supervisor de Servicios de Radiología Regional	Radiología
Técnico de Radiología, CT Scan y MRI	
Técnico de Radiología	
Supervisor de Trabajo Social Regional	Consejería en Rehabilitación Vocacional
Trabajador Social Ocupacional	
Especialista en Rehabilitación Regional	
DISPENSARIO INTERMEDIO DE GUAYAMA	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Oficial Administrativo	Servicios Administrativos
Guardalmacén	

ZAF

Mensajero Interno *	
Empleado de Limpieza	
Médico Gerencial	Servicios Médicos
Médico	Medicina General y Especializada
Enfermera Generalista Gerencial	Enfermería
Enfermera Generalista	
Farmacéutico	Farmacia
Auxiliar de Farmacia	
Terapista Físico Gerencial	Terapia Física
Terapista Físico	

*Cuando este empleado sea utilizado para conducir un vehículo de motor de la Corporación se le realizará la prueba.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Asistente de Terapia Física	
Supervisor de Servicios de Radiología Regional	Radiología
Técnico de Radiología, CT Scan y MRI	
Técnico de Radiología	
DISPENSARIO INTERMEDIO DE YAUCO	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Oficial Administrativo	Servicios Administrativos
Guardalmacén	
Mensajero Interno *	
Empleado de Limpieza	
Médico Gerencial	Servicios Médicos
Médico	Medicina General y Especializada
Enfermera Generalista Gerencial	Enfermería
Enfermera Generalista	
Farmacéutico Gerencial	Farmacia
Farmacéutico	
Terapista Físico	Terapia Física
Asistente de Terapia Física	
Supervisor de Servicios de Radiología Regional	Radiología
Técnico de Radiología, CT Scan y MRI	
Técnico de Radiología	

ZAF

DISPENSARIO INTERMEDIO DE JAYUYA	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Oficial Administrativo	Director Regional
Médico	Medicina General y Especializada
Enfermera Generalista	Enfermería
Empleado de Limpieza	
DISPENSARIO INTERMEDIO DE COAMO	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Oficial Administrativo	Director Regional
Empleado de Limpieza	Asuntos Secretariales
Médico	Medicina General y Especializada
Enfermera Generalista	Enfermería
Farmacéutico	Farmacia

***Cuando este empleado sea utilizado para conducir un vehículo de motor de la Corporación se le realizará la prueba.**

REGIÓN DE SAN JUAN	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Director Ejecutivo Regional	Oficina del Director
Oficial Ejecutivo	Servicios Administrativos
Oficial Administrativo	
Conductor Mensajero	Correo
Mensajero Interno *	
Oficinista *	
Jefe de Mantenimiento y Servicios	Propiedad y Servicios
Oficial Administrativo	
Empleado de Limpieza	
Guardalmacén	
Trabajador de Conservación de Edificios	
Médico Gerencial	Servicios Médicos
Enfermera Generalista Gerencial	
Médico	Medicina General y Especializada
Enfermera Generalista Gerencial	Enfermería
Enfermera Generalista	
Farmacéutico Gerencial	Farmacia

ZAR

Farmacéutico	
Auxiliar de Farmacia	
Médico	Control Médico
Psicólogo Clínico	Servicios Multidisciplinarios
Médico	
Terapista Físico Gerencial	Terapia Física
Terapista Físico	
Asistente de Terapia Física	
Supervisor de Servicios de Radiología Regional	Radiología
Técnico de Radiología, CT Scan y MRI	
Técnico de Radiología	
Supervisor de Trabajo Social Regional	Consejería en Rehabilitación Vocacional
Trabajador Social Ocupacional	
Especialista en Rehabilitación Regional	

***Cuando este empleado sea utilizado para conducir un vehículo de motor de la Corporación se le realizará la prueba.**

HOSPITAL INDUSTRIAL	
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Director Ejecutivo del Hospital Industrial	Administrador
Administrador del Hospital Industrial	
Conductor Mensajero	
Enfermera Generalista Gerencial	Programas de Infecciones
Oficial Ejecutivo	Servicios Administrativos
Ingeniero Asesor	Ingeniería
Oficial Ejecutivo	Servicios Generales
Oficial Administrativo	
Mensajero Interno *	
Oficial Administrativo	Propiedad
Trabajador	
Jefe de Servicios Domésticos	Servicios Domésticos
Supervisor de Limpieza	
Trabajador	

ZAF

Empleado de Limpieza	Limpieza
Trabajador	Ropería
Supervisor de Conservación	Conservación y Mantenimiento
Trabajador de Conservación de Edificios	
Guardalmacén	Almacén de Materiales
Jefe de Trabajo Social Hospital Industrial	Trabajo Social
Trabajador Social Ocupacional	
Líder Recreativo	
Dietista Gerencial	Servicios Dietéticos
Supervisor Servicios de Alimentos	
Dietista Clínico	
Asistente de Dietista	
Trabajador de Servicios de Alimentos	
Farmacéutico Gerencial	Servicios de Farmacia
Farmacéutico	
Secretaria	
Auxiliar de Farmacia	
Oficial Administrativo	Almacén de Farmacia
Auxiliar de Farmacia	
Oficinista	

***Cuando este empleado sea utilizado para conducir un vehículo de motor de la Corporación se le realizará la prueba.**

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Guardalmacén	
Oficinista Dactilógrafo	
Mensajero Interno *	Records Médicos
Médico	Admisiones
Enfermera Generalista	
Mensajero Escolta	
Jefe Servicios Médicos Ambulatorios	Servicios Ambulatorios y Citas Médicas
Enfermera Generalista Gerencial	
Mensajero Escolta	
Técnico de Ortopedia	Departamento de Medicina
Enfermera Generalista Gerencial	Servicios de Enfermería

248

Enfermera Especialista	
Enfermera Generalista	
Enfermera Práctica Licenciada	
Técnico de Sala de Operaciones	
Auxiliar de Hospital	
Mensajero Escolta	
Técnico de Ortopedia	
Técnico de Electrocardiografía	
Director Médico del Hospital Industrial	Director Médico
Médico Gerencial	
Médico	
Psicólogo Clínico	Psicología
Especialista en Rehabilitación del Hospital Industrial	Especialista en Rehabilitación Vocacional
Médico Gerencial	Departamento de Medicina
Médico	
Enfermera Generalista Gerencial	
Enfermera Generalista	
Enfermera Práctica Licenciada	
Médico	Cuidado Intensivo
Enfermera Generalista Gerencial	
Médico Gerencial	Departamento de Cirugía
Médico	
Médico	Unidad de Quemado

***Cuando este empleado sea utilizado para conducir un vehículo de motor de la Corporación se le realizará la prueba.**

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	OFICINAS
Enfermera Generalista Gerencial	Sala de Operaciones y Recuperación
Médico Gerencial	Departamento de Fisiatría
Médico	
Enfermera Generalista	
Médico	Trauma al Cordón Medular
Médico	Espalda Aguda
Terapista Ocupacional Gerencial	Terapia Ocupacional
Terapista Ocupacional	

ZAR

[illegible]

ZAR

GOBIERNO DE PUERTO RICO
REGlamento DEL PROGRAMA DE PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS
DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

JUSTA CAUSA PARA TOMAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS	PUESTO SENSITIVO		PUESTO NO SENSITIVO	
	Primera Falta	Segunda Falta	Primera Falta	Segunda Falta
1) Primer resultado positivo corroborado de la prueba	Treinta (30) días laborales consecutivos de suspensión de empleo y sueldo y someterse al tratamiento y rehabilitación dentro del término de la suspensión.	Destitución	Rehabilitación	Noventa (90) días laborales consecutivos de suspensión de empleo y sueldo y someterse a rehabilitación, destitución en el segundo positivo.
2) Negativa injustificada a someterse a la prueba	Sesenta (60) días laborales consecutivos de suspensión de empleo y sueldo y someterse a la prueba dentro del término de la suspensión.	Destitución	Treinta (30) días laborales consecutivos de suspensión de empleo y sueldo y someterse a la prueba dentro del término de la suspensión.	Destitución
3) Negativa a someterse al programa de tratamiento y rehabilitación	Destitución	N/A	Sesenta (60) días laborales consecutivos de suspensión de empleo y sueldo y someterse al tratamiento y rehabilitación	Destitución
4) Abandono o incumplimiento del tratamiento y rehabilitación	Destitución	N/A	Destitución	N/A
5) Reincidente	Destitución	N/A	Destitución	N/A
6) Adulterar la muestra ofrecida	Destitución	N/A	Destitución	N/A
7) Introducción, posesión, distribución o venta de sustancias controladas en la Corporación y sus dependencias.	Destitución	N/A	Destitución	N/A

[Handwritten signature]

**CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
JUNTA DE DIRECTORES**

A-25-2011

**ENMIENDAS AL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE PRUEBAS PARA
LA DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS EN FUNCIONARIOS
Y EMPLEADOS DE LA CFSE**

POR CUANTO:

En Reunión Ordinaria de la Junta de Directores, celebrada el 29 de marzo de 2011, y habiéndose constituido y mantenido el quórum reglamentario, se presentó y discutió las enmiendas al *Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y los Empleados de la CFSE*.

POR CUANTO:

La Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, en su Artículo 1b-3, incisos (i), (j) establece que, (i) *Aprobará los reglamentos necesarios para poner en vigor las disposiciones de este capítulo, sujeto a las secs. 2101 et seq. del Título 3, conocidas como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme"*. Además, aprobará reglas para su organización y funcionamiento interno. (j) *Establecerá la estructura administrativa de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, incluyendo los sistemas, controles y normas de retribución de personal, presupuesto, finanzas, compras, contabilidad y cualesquiera otros sistemas administrativos necesarios para una operación eficiente y económica de los servicios, (11 L.P.R.A. § 1b-3), de acuerdo con la reglamentación que a tales efectos adopte la Junta de Directores.*

POR CUANTO:

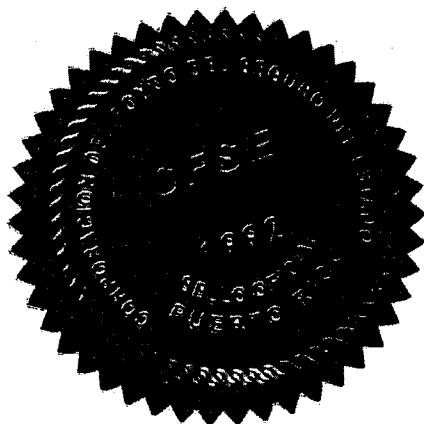
El propósito de estas enmiendas es incluir dentro del Reglamento el procedimiento para la toma de muestra a candidatos de nuevo ingreso. Al igual se realizaron cambios en las medidas disciplinarias (sanciones), de aplicabilidad para puestos sensitivo y no sensitivo, creando una tabla mas clara para que el empleado pueda entender.

POR TANTO:

A base de lo anterior, y en virtud de los poderes conferidos a ésta Junta de Directores de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por la Ley Núm. 45 de 18 abril de 1935, según enmendada, conocida como la "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo", resuélvase refrendar las enmiendas al "*Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios(as) y Empleados(as)*" de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, arriba reseñado, para poder cumplir con el deber ministerial de radicación del reglamento en el Departamento de Estado y para todos los fines legales pertinentes.

Esta resolución se aprueba por unanimidad.

Yo, **Miguel Romero**, Secretario de la Junta de Directores de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (la Junta de Directores), certifico que la presente es una transcripción fiel y exacta de la resolución aprobada por la Junta de Directores en reunión ordinaria celebrada el 29 de marzo de 2011, y en la cual se constituyó y mantuvo el quórum. En virtud de lo cual, firmo y fijo el Sello de la Corporación en Guaynabo, Puerto Rico, hoy 29 de marzo de 2011.



LCDO. MIGUEL ROMERO
Secretario