ADMINISTRACION DE SERVICIOS
MEDICOS DE PUERTO RICO

4124

# R E S O L U C I O N

# R E S O L U C I O N

4124

PARA ENMENDAR EL SUBINCISO (3) DE LA PARTE (B) (NORMAS) Y EL SUBINCISO (2) DE LA PARTE (D) (APELACIONES) DE LA SECCION XVIII (DISCIPLINA DEL REGLAMENTO DE PERSONAL AL EFECTO DE ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS PARA TODOS LOS EMPLEADOS EXCLUIDOS DE LAS UNIDADES CONTRATANTES DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO

POR CUANTO: La Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico tiene el propósito de garantizar a todos sus empleados excluídos de las unidades contratantes la solución pronta, justa, eficaz y ordenada de todas las controversias, diferencias, quejas y querellas que pudieran surgir de la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos, resoluciones, procedimientos, normativas y aplicación de acciones disciplinarias, implantadas por la Administración;

POR CUANTO: La Administración desea ofrecer a estos empleados un mecanismo para conciliar y ventilar querellas con el propósito de solucionar conflictos laborales mediante el diálogo racional, el entendimiento y la comprensión; de suerte que se minimicen en todo lo posible los procedimientos adversarios y el deterioro de las relaciones del trabajo;

POR CUANTO: Al viabilizar un mecanismo de conciliación de querellas para dichos empleados estaremos logrando este objetivo;

POR TANTO : Yo, LUIS IZQUIERDO MORA, M.D., Secretario de Salud de Puerto Rico, resuelvo dentro de las facultades y prerrogativas que me concede la Ley Número 66 del 22 de junio de 1978, según enmendada, enmendar las siguientes partes dispositivas del Reglamento de Personal de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, según se establece a continuación:

1. Se enmiendan las siguientes disposiciones de la Sección XVIII -Disciplina- del Reglamento de Personal para que se lean de la siguiente manera:

"B - Normas:

.....

"3 - Se podrá destituir, suspender de empleo y sueldo o amonestar a cualquier empleado por justa causa y previa formulación de cargos por escrito y celebración de una vista administrativa".

.....

"D - Apelaciones:

.....

"2 - Con el fin de resolver en forma diligente, rápida, ordenada y justa todas las controversias, diferencias, quejas y querellas que pudieran surgir de la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones promulgadas por la Administración para los empleados cubiertos por esta normativa, se establece el siguiente procedimiento:

(a) Definición de Querella

Se entenderá por querella, queja o agravio cualquier reclamación que tenga un empleado por una alegada violación, controversia o desacuerdo en la interpretación de cualquier norma, reglamento, resolución o normativa promulgada por la Administración; excepto aquellas que surjan de los empleados sobre la clasificación y/o retribución de sus puestos, las cuales se dilucidarán conforme a las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Comité Especial de Clasificación y Retribución.

(b) Principio general del procedimiento

La Administración y los empleados se comprometen a efectuar un honrado esfuerzo para solucionar prontamente cualquier queja, agravio o querella al nivel jerárquico más bajo de la organización.

(c) Procedimiento para querellas sobre interpretación de normas, reglamentos, procedimientos, resoluciones o normativas aplicables a empleados excluídos de las unidades contratantes

Primera Fase - Supervisor

Al surgir cualquier queja, querella y/o agravio que no sea producto de acciones disciplinarias, el empleado querellante someterá el asunto por sí mismo, o por conducto del representante que el empleado designe ante la consideración del Supervisor inmediato, dentro de los cinco (5) días laborables inmediatamente siguientes al acto, asunto, incidente o determinación que motiva la querella. La querella deberá someterse por escrito fechada y firmada por el empleado querellante.

El Supervisor inmediato deberá contestar la misma por escrito dentro de los diez (10) días laborables inmediatamente siguientes de haber recibido la misma.

Segunda Fase - Comité de Conciliación

Habrá un Comité de Conciliación compuesto por tres representantes de la Administración y tres representantes de los empleados. Los representantes de los empleados serán seleccionados mediante un proceso que garantice la participación efectiva de todos los empleados cubiertos por esta normativa. Dicho Comité tendrá la función de analizar todos los casos que le sean sometidos conforme a este procedimiento con el objetivo de tratar de lograr una solución justa, rápida y adecuada a los mismos.

Si el empleado querellante no quedara satisfecho con la decisión del Supervisor inmediato, podrá someter el asunto por sí mismo o por conducto de su representante designado, por escrito y fechado ante la consideración del Comité de Conciliación, dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a haber recibido la decisión del Supervisor.

El Comité de Conciliación deberá reunirse para tratar de llegar a un acuerdo que ponga fin a la querella dentro de los diez (10) días laborables inmediatamente siguientes a habérsele sometido el asunto.

Si por razones de mucho peso el Comité de Conciliación no pudiera reunirse dentro de dicho término, las partes acordarán por escrito la fecha hábil más próxima posible para la celebración de dicha reunión que no deberá exceder de diez (10) días laborables adicionales.

Tercera Fase - Comité de Apelaciones

Si la querella no fuera resuelta en el Comité de Conciliación la parte querellante podrá someter la misma por sí mismo o por conducto de un representante autorizado ante el Comité de Apelaciones, dentro del término de cinco (5) días laborables inmediatamente siguientes a haber sido notificado por escrito del resultado final de la reunión del Comité de Conciliación; según el procedimiento que se establece más adelante.

(d) Procedimiento sobre querellas de interpretación surgidas de determinaciones adoptadas por el Director Ejecutivo, la Directora de Personal o el Contralor interno

Cuando el empleado no estuviese de acuerdo con una determinación fundamentada en una interpretación de normas, procedimientos, resoluciones, reglamento o normativa adoptado oficialmente por el Director Ejecutivo, Director de Personal o Contralor Interno, no deberá utilizar el procedimiento establecido en el inciso (c) que antecede, sino que podrá optar entre solicitar la reconsideración de la determinación objetada o elevar el asunto al Comité de Apelaciones todo dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fuere notificada oficialmente.

Si optase por la reconsideración el nuevo término de cinco (5) días laborables comenzará a contar a partir de la fecha de recibo de la contestación oficial de la Administración sobre el planteamiento de reconsideración.

(e) Procedimiento en casos de acciones disciplinarias

La Administración se reserva la facultad para establecer reglas de conducta y medidas disciplinarias para todos los empleados excluídos de las unidades contratantes que incurran en faltas disciplinarias y a dichos empleados se les garantiza el derecho a cuestionar la razonabilidad de la aplicación de dichas faltas y medidas disciplinarias en casos específicos mediante el procedimiento del Comité de Conciliación y el Comité de Apelaciones para Empleados Gerenciales.

A partir del momento en que un Supervisor recomiende la aplicación de alguna (s) medida (s) disciplinaria (s) a uno o más empleados, el caso pasará a la consideración del Comité de Conciliación según la Segunda Fase del inciso (c) que antecede.

Si el Comité de Conciliación no pudiese llegar a un acuerdo satisfactorio para las partes, el caso pasará ante la consideración del Director Ejecutivo.

Toda notificación de acción disciplinaria a un empleado deberá efectuarse durante horas laborables mientras el empleado se encuentra trabajando excepto en casos de abandono de servicio probado.

En caso de acciones disciplinarias el término de cinco (5) días laborables para someter el asunto al Comité de Apelaciones de Empleados Gerenciales comenzará a contar a partir de la fecha en que el empleado reciba la comunicación final del Director de Personal de la Administración estableciendo la falta cometida y la acción disciplinaria impuesta."

2. Quedan expresamente derogados el subinciso 2 de la Parte D (página 111) hasta el primer párrafo del subinciso 3 de la página 112; así como también toda otra disposición del Reglamento de Personal que esté en conflicto con lo dispuesto en la presente Resolución;

3. El subinciso (b) del inciso (3) de la página 112 se identificará en lo sucesivo como inciso (f) (Comité de Apelaciones) del nuevo procedimiento y quedará vigente

en toda su extensión; excepto que a las faltas cuya acción disciplinaria no queda en suspenso, se le añade la siguiente

Faltas que impliquen deshonestidad o depravación moral;

Y PARA QUE ASI CONSTE, suscribo la presente, hoy 6 de Mayo de 1988 en San Juan, Puerto Rico, para tener vigencia inmediata.

HON. LUIS IZQUIERDO MORA, M.D.
SECRETARIO DE SALUD

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud
Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Núm. 4124
Fecha: 28 de febrero de 1990 1:42 p.m.

Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado

Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

# REGLAMENTO DE PERSONAL

Aprobado por:

_____
Rafael Burgos Calderón, M.D.
Director Ejecutivo

_____
Jaime Rivera Dueño, M.D.
Secretario de Salud

Aprobado: 10 de enero de 1979
Revisado y Enmendado: Noviembre 1, 1983
Próxima Revisión: Noviembre 1, 1984

# I N D I C E


| SECCION | | PAGINA |
|---|---|---|
| I- | Preámbulo | 1 |
| II- | Introducción | 2 |
| III- | Propósito | 3 |
| IV- | Base Legal | 4-6 |
| V- | Aplicación | 7 |
| VI- | Definiciones | 8-11 |
| VII- | Principios | 12-15 |
| VIII- | Transferencia de Empleados de los Servicios de las Instituciones Consumidoras a los Servicios Centralizados de la Administración | 16 |
| IX- | Clasificación y Retribución de Puestos | 17-34 |
| | A- Mantenimiento del Plan de Clasificación | 17-19 |
| | B- Normas Generales | 19-21 |
| | C- Normas Específicas | 21-34 |
| | 1- Creación y Eliminación de Clases | 21-22 |
| | 2- Creación y Eliminación de Puestos | 22-23 |
| | 3- Reclasificación de Puestos | 23-25 |
| | 4- Status de los Empleados en Puestos Reclasificados | 25-26 |
| | 5- Aplicación de las Escalas de Retribución a las acciones de Personal | 26-32 |
| | 6- Obvenciones | 32-33 |
| | 7- Dietas y Millaje | 33 |
| | 8- Uniformes | 33-34 |
| X- | Bono de Navidad | 35 |
| XI- | Reclutamiento y Selección | 36-52 |
| | A- Normas Generales | 36-40 |
| | 1- Exámenes | 40-43 |
| | 2- Procesamiento de Solicitudes | 44-45 |
| | 3- Registro de Elegibles | 45-50 |

# I N D I C E


| SECCION | | PAGINA |
|---|---|---|
| I- | Preámbulo | 1 |
| II- | Introducción | 2 |
| III- | Propósito | 3 |
| IV- | Base Legal | 4-6 |
| V- | Aplicación | 7 |
| VI- | Definiciones | 8-11 |
| VII- | Principios | 12-15 |
| VIII- | Transferencia de Empleados de los Servicios de las Instituciones Consumidoras a los Servicios Centralizados de la Administración | 16 |
| IX- | Clasificación y Retribución de Puestos | 17-34 |
| | A- Mantenimiento del Plan de Clasificación | 17-19 |
| | B- Normas Generales | 19-21 |
| | C- Normas Específicas | 21-34 |
| | 1- Creación y Eliminación de Clases | 21-22 |
| | 2- Creación y Eliminación de Puestos | 22-23 |
| | 3- Reclasificación de Puestos | 23-25 |
| | 4- Status de los Empleados en Puestos Reclasificados | 25-26 |
| | 5- Aplicación de las Escalas de Retribución a las acciones de Personal | 26-32 |
| | 6- Obvenciones | 32-33 |
| | 7- Dietas y Millaje | 33 |
| | 8- Uniformes | 33-34 |
| X- | Bono de Navidad | 35 |
| XI- | Reclutamiento y Selección | 36-52 |
| | A- Normas Generales | 36-40 |
| | 1- Exámenes | 40-43 |
| | 2- Procesamiento de Solicitudes | 44-45 |
| | 3- Registro de Elegibles | 45-50 |

| SECCION | | PAGINA |
|---|---|---|
| | 4- Certificación y Selección | 50-52 |
| XII- | Nombramientos | 53-69 |
| | A- Normas Generales | 53-59 |
| | B- Normas Específicas | 59-63 |
| | 1- Tipos de Nombramiento | 59-69 |
| | a- Probatorios | 59-63 |
| | b- Transitorios | 63-65 |
| | c- Confianza | 65-66 |
| | d- Contrato | 66-68 |
| | f- Médicos | 68-69 |
| XIII- | Cambios de Personal | 70-78 |
| | A- Ascensos | 70-73 |
| | B- Descensos | 73-74 |
| | C- Traslados | 74-76 |
| | D- Reubicación de Personal | 76 |
| | E- Reasignaciones | 76 |
| XIV- | Jornada de Trabajo | 77-82 |
| | A- Jornada Regular | 77-79 |
| | B- Turno Sujeto a llamada "On Call" | 79-80 |
| | C- Tiempo Extra | 80-81 |
| | D- Días Feriados | 81-82 |
| | E- Período para Merienda (Coffee Break) | 82 |
| XV- | Pago | 83 |
| XVI- | Licencias | 84-96 |
| | A- Vacaciones (licencia regular) | 84-86 |
| | B- Licencia por Enfermedad | 86-88 |
| | C- Licencia Anticipada | 88-89 |

| SECCION | | PAGINA |
|---|---|---|
| D- | Licencia sin Sueldo | 89-90 |
| E- | Licencia por Maternidad | 90-92 |
| F- | Licencia Funeral | 93 |
| G- | Licencia Militar | 93-95 |
| H- | Licencia Judicial | 95-96 |
| XVII- | Servicios de Personal | 97-106 |
| A- | Sistema de Retiro del E.L.A. | 97-100 |
| B- | Fondo del Seguro del Estado | 100-102 |
| C- | Asociación de Empleados del E.L.A. | 102 |
| D- | Servicios Médicos, Salud Física y Mental | 102-105 |
| E- | Seguro Social | 105-106 |
| F- | Reserva de Empleo | 106 |
| XVIII- | Disciplina | 107-117 |
| A- | Propósito | 107 |
| B- | Normas | 107-109 |
| C- | Deberes y Obligaciones de los Empleados | 109-111 |
| D- | Apelación | 111-117 |
| XIX- | Evaluación de los Empleados | 118-119 |
| XX- | Separaciones | 120-128 |
| A- | Renuncias | 120-121 |
| B- | Cesantías | 121-126 |
| 1- | Por Incapacidad | 121 |
| 2- | Retiro Compulsorio | 121-122 |
| 3- | Reducción de Personal | 122-124 |
| 4- | Desaprobación Período Probatorio | 124-125 |
| 5- | Determinación de incapacidad física y/o mental del empleado | 125-126 |

| SECCION | | PAGINA |
|---|---|---|
| | C- Destitución | 126-127 |
| | D- Muerte | 127-128 |
| XXI- | Relaciones con el Personal | 129-130 |
| XXII- | Adiestramiento | 131-142 |
| XXIII- | Derecho a Información y Comunicación | 143 |
| XXIV- | Incorporación de Sistemas | 144 |
| XXV- | Cláusula de Salvedad | 145 |
| XXVI- | Derogación | 146 |
| XXVII- | Vigencia y Enmiendas | 147 |

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO

4/24

REGLAMENTO DE PERSONAL

I- PREAMBULO

La Ley Número 66 del 22 de junio de 1978 autoriza en su Artículo 14 a la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico a establecer, organizar y administrar su propio sistema de personal. El Sistema de Personal de la Administración, según dispone la Ley que la crea, está basado en el Principio de Mérito. Las áreas esenciales al mérito son:

A- Clasificación de Puestos
B- Reclutamiento y Selección
C- Ascensos
D- Traslados y Descensos
E- Adiestramiento, y
F- Retención

Todas las actividades básicas han sido orientadas y programadas en armonía con dicho Principio.

Este Reglamento responde a las disposiciones de la Ley número 5 del 14 de octubre de 1975 en cuanto al Principio de Mérito. También responde a las otras disposiciones de dicha Ley que no son esenciales al Principio de Mérito, pero son imprescindibles para lograr un sistema de administración de personal moderno y balanceado que facilite la aplicación de dicho Principio.

## II- INTRODUCCION

La Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico tiene la misión de desarrollar e implantar un concepto de medicina supraterciaria, concentración en tecnología altamente compleja, costosa y armonizada para la prestación de servicios bajo un cuidado médico humanizante (CMH) de alta calidad y a un costo razonable. Para cumplir con dicha misión, se requiere contar con el personal más idóneo y competente que sea posible atraer y retener.

Para que una organización pueda administrar eficientemente un sistema de personal es esencial la existencia de normas básicas escritas que rijan el mismo. De esta manera, el personal directivo gerencial y supervisorio tiene disponible un mecanismo uniforme de referencia que le ayude en la planificación, interpretación, organización, dirección y control de las actividades que tiene a su cargo.

Las normas que aquí se establecen persiguen el propósito de proveer condiciones de empleo justas y razonables e igual oportunidades de empleo a los aspirantes en consideración al mérito y a su capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas. Todas las personas que en una u otra forma intervienen en la administración de personal deben entender plenamente la política, misión y metas de la Administración. Las normas vigentes deben aplicarlas en forma consistente, sistemática y efectiva al tomar las decisiones que afecten a los empleados.
El Secretario de Salud, el Director Ejecutivo y funcionarios de la Administración, interesan que haya un ambiente de trabajo propicio y adecuado en y fuera de la Administración. De esta manera se espera facilitar el desarrollo máximo de las capacidades de los empleados con el propósito de atraer y retener el personal más idóneo y competente que sea posible.

## III- PROPOSITOS

Los propósitos de este Reglamento de Personal son los siguientes:

A- Proveer una guía a los funcionarios de la Administración sobre las reglas que regirán las distintas acciones de personal y el proceso de tomar decisiones relacionadas con los empleados.

B- Lograr la uniformidad y agilidad necesaria en la administración de personal, de modo que responda a un trato justo e imparcial de todos los empleados, mientras se facilita el objetivo principal de proveer servicios bajo un cuidado médico humanizante de calidad y al costo más bajo posible.

C- Viabilizar el desarrollo máximo de las potencialidades, capacidades, habilidades y destrezas del personal, y

D- Observar en forma estricta las disposiciones aplicables a las áreas esenciales al Principio de Mérito.

IV- BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones del Artículo 7, Sección 2, incisos (b) y (c) del Reglamento de la Administración y el Artículo 14 de la Ley número 66 del 22 de junio de 1978, que crea la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico. Dichos artículos disponen lo siguiente:

Artículo 14- Ley #66 del 22 de junio de 1978:

"a) La Administración estará excluida de las disposiciones de la Ley núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal. La Administración tendrá un sistema de personal basado en el principio de mérito. Los empleados de la Administración tendrán derecho a negociar convenios colectivos. La Administración, dentro de los próximos 180 días, contados a partir de la fecha de aprobación de esta ley, deberá adoptar, con el asesoramiento de la Oficina de Personal, un reglamento de personal incorporando el principio de mérito que regirá las normas de personal de aquellos empleados no cubiertos por convenios colectivos.

Copia de los reglamentos así adoptados serán enviados a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.

b) Se transfiere a la Administración todo el personal que esté prestando servicios en el Centro Médico a la fecha de vigencia de esta ley. El personal así transferido conservará los derechos adquiridos bajo las leyes o reglamentos aplicables al momento de la transferencia, así como los derechos, privilegios, obligaciones y status respecto a cualquier sistema o sistemas existentes de pensión, retiro o fondos de ahorro y préstamo, al cual estuvieren afiliados.

c) Todas las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente al aprobarse esta ley continuarán siendo efectivas hasta la fecha de su expiración, derogación o enmienda."

Artículo VII - Sección 2 del Reglamento de la Administración:

"La Administración adoptará un Reglamento de Personal basado en un sistema de mérito. Estará excluido de las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal. Los empleados tendrán derecho a negociar colectivamente.

a- Todas las acciones, en cuanto a los puestos y los empleados de la Administración, se implementarán de acuerdo al sistema del mérito, las leyes aplicables, convenios colectivos y reglamento de personal aprobado por el Secretario con el propósito de proveer iguales oportunidades y condiciones de empleos justas para todos los empleados.

b- El Director Ejecutivo preparará un Reglamento de Personal para la aprobación del Secretario, de las siguientes áreas: Reclutamiento y Selección, Clasificación y Retribución, Ascensos, Traslados y Descensos, Adiestramiento y Retención.

c- El Reglamento de Personal deberá establecer el número de puestos de confianza permitido, su clasificación y escala de retribución.

d- Facilitará el desarrollo máximo de las capacidades del personal para lograr atraer y retener el personal más idóneo y competente que sea posible.

e- Facilitará la participación del empleado en los

asuntos de la Administración a través de diferentes mecanismos incluyendo consulta, y otros cuyo fin sea el de analizar la aportación que puedan hacer los empleados al buen funcionamiento de la Administración."

V- APLICACION

Este Reglamento será aplicable a todos los empleados de la Administración que no estén cubiertos por convenios colectivos.

VI- DEFINICIONES

"Administración" - significará la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

"Ascenso" - significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para el cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

"Autoridad Nominadora"- significará cualquier funcionario con facultad para hacer y firmar nombramientos en la Administración.

"Centro Médico"- significará la Administración y las Instituciones consumidoras.

"Cesantía"- significará la separación de un empleado debido a falta de trabajo, falta de fondos, cuando la operación de un servicio resulte antieconómica o cualquier otra causa ajena al empleado, pero que no constituye una acción disciplinaria.

"Clase o clases de puestos" - significará un grupo de puestos cuyos niveles de deberes, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente exigirse el mismo nivel de requisitos y equitativamente aplicarse la misma escala de paga para todos los puestos en el grupo.

"Clearance" - significará el documento donde se establece que el empleado al momento de separarse de su puesto en la Administración no tiene trabajo pendiente, deudas con la Administración, ni propiedades de la Administración, a los fines de efectuarse el pago final.

"Comité de Apelaciones"- significará el organismo administrativo creado el cual actúa como cuerpo de apelación en todos los casos de quejas que presenten los empleados.

"Acción Disciplinaria" - significará la medida que se aplica con el propósito de corregir la falta de conducta cometida por un empleado.

"Descenso"- significará el cambio de un empleado de un puesto a otro para el cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

"Descripción de Puesto" - significará una exposición escrita mediante la cual se narran los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

"Destitución" - significará la separación definitiva de un empleado por causa justificada mediante la aplicación de acción disciplinaria.

"Director" - significará el Director Ejecutivo de la Administración.

"Oficina de Personal- significará la Oficina de Personal de la Administración

"Elegible" - significará una persona cuyo nombre figura en el Registro de Elegibles de la Administración por haber cumplido todos los requisitos exigidos.

"Empleado de Carrera"- significará empleado nombrado con status probatorio o regular.

"Empleado de Confianza" - significará empleado nombrado en puesto de confianza en la Administración, el cual no está sujeto a tomar examen ni aprobar períodos probatorios, quienes serán de libre remoción y selección.

"Empleado Probatorio" - significará un empleado nombrado en un puesto regular en la Administración para el cual se ha fijado un período de prueba.

"Empleado Regular" - significará un empleado nombrado en un puesto regular en la Administración una vez haya aprobado su período probatorio.

"Empleado Transitorio" - significará un empleado nombrado en un puesto creado en la Administración por un período de tiempo fijo para cubrir una necesidad que no es permanente.

"Examen"- significará una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otros con el propósito de determinar las cualificaciones de un candidato.

"Examen de Ascenso" - significará un examen a empleados de la Administración para determinar su capacidad para ocupar puestos cuyo tipo mínimo de retribución sea más alto que el tipo mínimo de retribución del puesto que ocupan.

"Examen de Ingreso" - significará el examen que se ofrece a aspirantes a empleo en la Administración para determinar su capacidad para ocupar determinados puestos.

"Instituciones Consumidoras" - significará las instituciones que operan las entidades consumidoras de los servicios que presta la Administración, las cuales prestan los servicios básicos de cuidado médico-hospitalario y de investigación, educación y adiestramiento en el campo de la salud.

"Normas de Reclutamiento"- significará las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

"OCAP"- significará la Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

"Período Probatorio"- significará el término de tiempo durante el cual un empleado al ser nombrado en su puesto en la Administración está en período de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones.

"Principio de Mérito"- significará el concepto de que todos los empleados de la Administración serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, o condición social, ni a sus ideas políticas o religiosas.

"Puesto" - significará un conjunto de deberes y responsabilidades que requieran el empleo de una persona todo o parte del tiempo regular de trabajo.

"Reasignación"- significará el acto de asignar una clase o un puesto a una escala de retribución diferente a la que se había asignado previamente.

"Reclasificación" - significará la acción de clasificar un puesto que ha sido clasificado previamente.

"Registro"- significará las solicitudes en orden de nota o fecha de radicación de las mismas de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada mediante ingreso, ascenso, reingreso, traslado o descenso.

"Reinstalación"- significa el regreso de un empleado a sus labores luego de terminar de disfrutar algún tipo de licencia.

"Reingreso"- significa el regreso a la Administración de un ex-empleado regular a un puesto en la misma clase de puesto que ocupaba al momento de separarse del servicio.

"Renuncia"- significará la separación voluntaria y definitiva de un empleado del puesto que ocupa en la Administración.

"Secretario"- significará el Secretario de Salud de Puerto Rico.

"Sistema de Personal de la Administración"- significará el conjunto de normas y principios que regularán las distintas acciones de personal de la Administración.

"Suspensión"- significará la separación temporera de un empleado por razones justificadas mediante la aplicación de acción disciplinaria.

"Traslado" - significará el movimiento de un empleado de un puesto a otro puesto dentro de la Administración para el cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

## VII- PRINCIPIOS

A- El sistema de personal de la Administración se regirá por el Principio de Mérito, de modo que sean los más aptos los que presten el servicio.

B- Se establecerán, implantarán y revisarán anualmente normas, procedimientos y controles que promuevan una administración de personal ordenada y eficiente para cumplir con la misión, metas y objetivos de la Administración de prestar servicios bajo un cuidado médico humanizante de alta calidad y a un costo razonable. Los mismos se le explicarán y estarán disponibles para los nuevos empleados al momento de su nombramiento. Las normas, procedimientos y controles que se establezcan tendrán los siguientes propósitos principales:

1- Implantar la política administrativa en materia de personal conforme a las leyes y reglamentos aplicables, dentro de los más altos niveles de calidad, productividad y eficiencia.

2- Realizar las actividades relacionadas con la clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascenso, traslados y descensos, adiestramiento y retención en consideración al mérito y a la capacidad de los candidatos, sin discrimen alguno por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

3- Seleccionar, adiestrar, ascender y retener en su empleo al personal más idóneo y competente que sea posible atraer. El mismo contará con cualificaciones que estén a tono con sus responsabilidades y autoridad, incluyendo licencia y certificaciones en los casos que aplique. También reunirán los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para cada clase de puesto contenida en el Plan de Clasificación y Retribución de la Administración.

4- Incluir evidencia aplicable en el expediente del empleado de sus credenciales (preparación académica, licencias, certificaciones, colegiación y/o Certificado Registro Profesionales de la Salud). Se establecerán los controles necesarios para verificar en los casos que aplique, cuyas credenciales tengan fecha de vencimiento, para darle seguimiento al empleado y solicitarle que las actualice con el propósito de mantener al día su expediente y tomar las acciones que sean necesarias según se determine mediante procedimiento.

5- Realizar los proyectos y planificación del Trabajo relacionado con la administración de personal conforme a las necesidades de la Administración, según sean determinadas por la Junta de Gobierno y el Director Ejecutivo.

6- Establecer e implantar normas y procedimientos escritos con el propósito de facilitar el lograr las metas y objetivos de la Administración, los cuales se le explicarán y estarán disponibles para los empleados al momento de su nombramiento.

7- Mantener especificaciones de clases escritas y recientes, delineando las funciones, responsabilidades y autoridad de los empleados.

8- Tomar las medidas necesarias para cumplir con las leyes y reglamentos establecidos.

9- Utilizar métodos para comunicar e informar a todos los niveles que estén diseñados para promover el flujo de información dentro de la Administración en forma ordenada.

10- Establecer líneas de autoridad y responsabilidad que provean para una supervisión apropiada de los empleados.

11- Establecer controles adecuados relacionados con el custodio de todos los documentos oficiales relacionados con la administración de personal, los cuales serán de carácter confidencial y no se podrá ofrecer información sobre ellos a personas que no estén debidamente autorizadas.

12- Definir el status de estudiantes y personas post-graduadas que utilizan las facilidades de la Administración como centro de práctica para obtener experiencia.

13- Proveer mecanismos apropiados para evaluar la ejecución de trabajo de los empleados en forma periódica y sistemática.

14- Lograr que se rija por criterios de uniformidad, equidad y justicia.

15- Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, el cual redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.

16- Mantener continuidad y regularidad en la prestación de los servicios.

17- Lograr como aspiración máxima la prestación de servicios que propendan y aseguren el contínuo desarrollo de la Administración dentro de la complejidad, eficiencia y economía que se requiere.

18- Asegurar que se cuente con medios adecuados, por vía del uso juicioso y restringido del servicio de confianza, para implantar la política validada mayoritariamente a la vez que se protege el servicio de carrera como institución básica del servicio público.

19- Ofrecer al empleado mecanismos de participación que propendan a un clima de armonía y eficiencia.

20- Proveer a los empleados y funcionarios de la Administración medios adecuados de orientación.

21- Remunerar a los empleados en proporción con la cantidad y calidad de los servicios que presten, los riesgos que afronten, las normas retributivas que rijan en la Administración y en el país y otras circunstancias inherentes al trabajo y a la retribución del mismo y a los recursos económicos disponibles.

22- Comunicar a los empleados específicamente cuáles son sus deberes y responsabilidades y cómo se evalúa su trabajo, además de mantenerlos constantemente informados de la labor que realizan y ayudarlos a que la mejoren y se adapten a la misma.

23- Fomentar la colaboración de los empleados mediante sugerencias, ideas y críticas que propulsen el mejoramiento de los servicios que se ofrecen al público, de la Administración y de su propia eficiencia.

24- Establecer procedimientos sencillos para la solución de quejas y agravios de los empleados, de manera que se facilite la solución de los problemas y la toma de decisiones con el mayor grado de imparcialidad y rapidez.

25- Lograr que los empleados aporten libre y espontáneamente sus servicios con espíritu de cooperación en el cumplimiento de sus deberes, actúen dignamente dentro y fuera de las esferas oficiales y procuren siempre una conducta intachable en beneficio de la reputación de la Administración.

26- Mantener al empleado informado sobre todas las acciones de personal que le afecten.

VIII- Transferencia de Servicios de las Instituciones Consumidoras a los Servicios Centralizados de la Administración

Los empleados que pertenezcan a servicios que sean transferidos de las Instituciones Consumidoras del E.L.A. a los servicios centralizados de la Administración se considerán para ocupar puestos en la Administración, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de mérito iguales a los de otros aspirantes a empleo.

La Administración garantizará los derechos de licencia de vacaciones y por enfermedad acumulados por estos empleados al pasar a servir en el Sistema de Personal de la Administración, hasta un máximo de sesenta (60) días de licencia regular y noventa (90) días de licencia por enfermedad si no hay interrupción de servicio.

## IX- Clasificación y Retribución

A- Mantenimiento del Plan de Clasificación y Retribución

1- El Director de Personal, con la aprobación del Director Ejecutivo, mantendrá el Plan de Clasificación y Retribución, aprobado por el Secretario de Salud, con el fin de que el mismo:

a- Responda a las necesidades de la Administración.

b- Ayude en el procesamiento adecuado de los asuntos de personal, presupuesto y finanzas y provea los medios efectivos para lograr una mejor y más intensa utilización del personal que presta sus servicios a la Administración.

c- Equipe a la Administración con las herramientas necesarias y dentro del marco de una buena política retributiva flexible, fácil de entender y administrar que permita reclutar y retener personal capacitado para garantizar un servicio efectivo a la comunidad y a las instituciones consumidoras a las cuales servimos.

d- Provea un trato justo y equitativo para los empleados, mediante la aplicación objetiva del principio "igual salario por igual trabajo".

2- El Director de Personal, con la aprobación del Director Ejecutivo, será responsable de mantener el Plan al día mediante:

a- La actualización frecuente de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

b- La extensión de las escalas de retribución, añadiendo tipos de aumentos que sigan la

misma proporción progresiva de los establecidos en las escalas fijadas en el Plan. Estas extensiones tendrán el siguiente propósito:

(1) Proveer margen de mejoramiento a empleados que sirvan eficientemente en determinadas clases por períodos extensos.

(2) Proveer tipos de retribución adicionales necesarios para el reclutamiento y/o retención de empleados.

(3) Permitir al Director Ejecutivo eliminar o añadir escalas de retribución a la Estructura de Salarios vigente.

(4) Permitir al Director Ejecutivo, con la autorización del Secretario de Salud revisar el Plan en su totalidad y adoptar los cambios que sean pertinentes cuando las condiciones sobre las cuales se estableció el mismo cambien sustancialmente. Esta revisión deberá hacerse, por lo menos, cada cuatro (4) años y para efectuar la misma se seguirán los siguientes pasos:

   (a) Estudio analítico y comparativo de cada uno de los puestos existentes en la Administración a base de la información incluida en el Cuestionario de Clasificación debidamente complementado por el empleado y su supervisor inmediato.

   (b) Agrupación de los puestos en clases de acuerdo a la complejidad y responsabilidad de los mismos.

   (c) Agrupación de las clases a base de un esquema ocupacional, el cual

formará parte integral del Plan de Clasificación. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación y Retribución.

(d) Estudios de retribución encaminados a determinar la compensación que poseen trabajos similares a los de la Administración en otras organizaciones públicas y privadas de la comunidad.

(e) Determinación de escalas de retribución a tono con las tendencias de salarios en el Area Metropolitana y la política financiera de la Administración.

(f) Determinación del efecto presupuestario del nuevo Plan.

(g) Sometimiento del nuevo Plan, incluyendo:

-Plan de Clasificación y Retribución
-Normas y Procedimientos básicos que regirán el Plan
-Efecto presupuestario del Plan

B- Normas Generales

1- Cuando surjan necesidades de puestos nuevos, el Director de Personal clasificará los mismos conforme a los procedimientos adoptados al respecto, a base de:

a- La naturaleza del trabajo
b- La complejidad y variedad de las tareas
c- La responsabilidad que conlleva el puesto

d- Los conocimientos, habilidades y destrezas requeridos

e- La supervisión ejercida

2- El sueldo de los empleados de la Administración no deberá ser menor que el salario establecido en las Escalas de Retribución de la Oficina Central de Administración de Personal del E.L.A.

3- Habrá un Comité Especial de Clasificación y Retribución de puestos compuesto por dos (2) representantes de la Administración, dos (2) representantes de los empleados y un Quinto Miembro imparcial, quien actuará como Presidente del Comité. Dicho Comité ventilará las apelaciones de los empleados sobre la clasificación y/o retribución de sus puestos según establecido mediante reglamento. Cuando surja alguna vacante de un miembro representante de los empleados, el Director Ejecutivo nombrará un Comité de Selección y Escrutinio para que celebre unas elecciones entre los empleados para cubrir la misma. Dicho nombramiento se hará en un término de quince (15) días a partir de la fecha en que surja la vacante y estará compuesto por cinco empleados con status regular, excepto aquellos en puestos de Director, Gerente, Administrador, Superintendente, Ayudante Administrativo o Supervisores y Técnicos de la Oficina de Personal. Los miembros del Comité en representación de los empleados estará compuesto por dos empleados con status regular, excepto aquellos en puestos de Director, Gerente, Administrador, Superintendente, Ayudante Administrativo o Supervisores y Técnicos de la Oficina de Personal. Las elecciones que se celebren serán supervisadas por el Director de Personal y el Director de Relaciones del Trabajo.

4- No se podrá cubrir puesto alguno si el mismo no

ha sido clasificado por el Director de Personal y aprobado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

C- Normas Específicas

1- Creación y Eliminación de Clases

a- El Director de Personal, con la aprobación del Director Ejecutivo, podrá crear aquellas clases adicionales que considere necesarias. Además, podrá modificar, consolidar o eliminar del Plan de Clasificación aquellas clases que la experiencia o las exigencias del servicio le indiquen que son innecesarias.

b- Para cada nueva clase de puesto creada habrá una especificación que consistirá en una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión y se prepararán en armonía con los procedimientos establecidos. Las especificaciones de clases incluirán los siguientes elementos en el orden indicado:

(1) Título oficial de la clase y número de condificación
(2) Naturaleza del Trabajo
(3) Aspectos Distintivos del Trabajo
(4) Ejemplos de Trabajo
(5) Preparación y Experiencia Deseables
(6) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables
(7) Condiciones Especiales de la Clase (si fuere necesario)
(8) Escala de retribución
(9) Período probatorio

c- Cada clase de puesto creada será agrupada a base del esquema ocupacional vigente.

d- Cada clase de puesto será asignada a una escala de retribución, la cual consistirá

de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. Dichos tipos de pago estarán consignados a base de dólares mensuales y representarán los tipos normales de retribución por una jornada completa de trabajo a base de 37 1/2 horas semanales.

e- Las clases de nueva creación serán asignadas a las escalas de retribución a base de los siguientes factores:

(1) Preparación Académica
(2) Experiencia Previa
(3) Supervisión Ejercida
(4) Normas y Métodos
(5) Valores
(6) Contactos Personales
(7) Récords e Informes
(8) Seguridad por Otros
(9) Exigencias Mentales
(10) Exigencias Físicas
(11) Riegos Inevitables
(12) Ambiente

2- Creación y Eliminación de Puestos

a- El Director de Personal, con la aprobación del Director Ejecutivo, o su representante autorizado, podrá crear aquellos puestos que sean necesarios para brindar un servicio adecuado o eliminar aquellos puestos que no son necesarios.

b- Los puestos de nueva creación contendrán un cuestionario de clasificación el cual será complementado por el funcionario que solicitó su creación y serán agrupados en clases tomando en consideración la

naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos y siguiendo los procedimientos establecidos. Se le deberá entregar copia de dicho cuestionario a los empleados que sean nombrados en dichos puestos.

(1) En caso de que exista una clase o puesto cuyos deberes y responsabilidades sean similares en cuanto a naturaleza, complejidad y autoridad a los del puesto bajo evaluación, éste se asignará a dicha clase.

(2) En caso de que los deberes y responsabilidades del puesto bajo evaluación no sean similares en cuanto a la naturaleza del trabajo, complejidad y autoridad a ninguna de las clases o puestos existentes se procederá a crear una nueva clase siguiendo los procedimientos establecidos.

3- Reclasificación de Puestos

a- El Director de Personal, con la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado, podrá reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

(1) Clasificación original errónea- En esta situación no existe cambio significativo en los deberes y responsabilidades del puesto, pero se obtiene información que permite

corregir una apreciación inicial equivocada.

(2) 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.

(3) Cambio sustancial y permanente en Deberes y 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.

(5) Nivel de Ingreso o Desarrollo- En esta situación no existe un cambio sustancial en los deberes y responsabilidades de los puestos. Sin embargo, existen diferencias básicas entre un nivel y otro, las cuales consisten en el grado de iniciativa y criterio propio con que actúan los empleados en la ejecución de las tareas, así como en el tipo de

revisión a que se somete el trabajo realizado. Los puestos que resulten vacantes, cuyo nivel anterior es de ingreso se reclasificarán automáticamente al primer nivel de la serie, excepto si existen candidatos en los Registros de Elegibles.

4- Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

a- Clasificación Original Errónea - El empleado que ocupa el mismo retendrá el status que tenía antes de la reclasificación de su puesto.

b- Si la reclasificación procede por Cambio Sustancial y Permanente en Deberes y Responsabilidades o Autoridad.

(1) Si el cambio resulta un ascenso- Se podrá ascender al empleado si éste cumple con los requisitos mínimos de la nueva clase. En todo caso el empleado estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, el Director de Personal, con la aprobación del Director Ejecutivo, o su representante autorizado, lo reubicará en un puesto de igual clasificación a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

(2) Si el cambio resultara un descenso- se podrá descender al empleado si éste cumpliera con los requisitos mínimos de la nueva clase y si el empleado expresara por escrito su conformidad con el mismo. En este caso el empleado no estará sujeto al período probatorio. Si el empleado no cumple con los requisitos mínimos de la nueva clase o no está de acuerdo con el cambio, el Director de Personal lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en su puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

c- Si la reclasificación procediere por Evolución del Puesto- El incumbente del puesto permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

d- Si la reclasificación procede por ser un Puesto de Nivel de Ingreso o Desarrollo- El incumbente permanecerá nombrado en el puesto reclasificado y no estará sujeto al período probatorio establecido para la nueva clase.

5- Aplicación de las escalas de retribución a las acciones de personal:

a- Nombramientos en Puestos de Carrera o Transitorio- Toda persona que reciba un nombramiento original recibirá una retribución igual al tipo mínimo de la escala de sueldo del puesto que va a ocupar.

b- Nombramientos en Puestos de Confianza- Toda persona que reciba nombramiento original en un puesto de confianza recibirá su retribución según lo determine el Director Ejecutivo, de acuerdo a las siguientes escalas de retribución y hasta tanto se adopte con la probación del Secretario de Salud un Sistema de Evaluación de Puestos de Confianza:

| | |
|---|---|
| Chofer del Director Ejecutivo y Secretarias | $ 500-1,200 |
| Ayudantes o Asistentes | $ 1,000-1,600 |
| Directores de Departamento, Directores de Oficina y Directores y Directores Auxiliares | $1,300-2,400 |
| Directores Médicos | 2,000-4,000 |

El Director Ejecutivo podrá conceder salario o aumento sobre el máximo establecido en la escala de sueldo en casos de puestos que envuelvan dificultad extraordinaria de reclutamiento para fines de retención. Esta disposición aplica tanto a puestos de carrera como a puestos de confianza.

c- Nombramiento con salario ajustado- En aquellos casos donde no sea posible reclutar candidatos que reúnan los requisitos establecidos y sea necesario reclutar bajo los requisitos, se le asignará un sueldo inferior al básico estipulado en proporción a la preparación y experiencia que posea el candidato. Esto podrá hacerse siempre y cuando que el candidato posea en parte los requisitos mínimos establecidos. Al efectuarse el nombramiento bajo estas circunstancias se establecerán las condiciones que regularán el ajuste en sueldo del empleado hasta llegar al mínimo requerido, lo que podrá hacerse de una vez o en partes proporcionales según vaya completando los requisitos.

d- Nombramiento por Contrato - Todo empleado nombrado por contrato recibirá su salario de acuerdo al grado de complejidad y responsabilidad de los servicios a prestarse, el cual será acordado entre las partes. Hasta donde sea posible el salario se armonizará con las escalas de retribución vigentes en la Administración. Se entenderá que el costo del contrato no excederá el máximo permitido en el Reglamento de la Administración.

e- Nombramientos en puestos a base de jornada parcial- En los casos de servicios a base de jornada parcial la retribución se asignará a base de la parte proporcional que corresponda al tipo mínimo mensual correspondiente aprobado a base de jornada completa. Por jornada completa se entenderá 37 1/2 horas a la semana.

f- Ascensos

(1) Todo empleado ascendido que esté devengando una retribución equivalente al tipo mínimo del puesto que ocupa antes del ascenso recibirá como retribución el tipo mínimo del puesto al cual será ascendido.

(2) Todo empleado ascendido que esté devengando una retribución superior al tipo mínimo del puesto que ocupa antes del ascenso, pero menor que el tipo mínimo del puesto al cual será ascendido, recibirá como retribución dicho tipo mínimo. Si el aumento resultante es menor que el equivalente al nivel intermedio inmediatamente superior se ajustará el salario hasta alcanzar el mismo.

(3) Si el sueldo que devenga el empleado es igual o mayor que el tipo mínimo del puesto al cual es ascendido, su sueldo será ajustado de manera que el aumento que reciba sea el equivalente al nivel intermedio inmediatamente superior.

(4) Si el sueldo del empleado es igual o superior al tipo máximo del puesto al cual es ascendido se cotejarán los niveles intermedios de las escalas de retribución subsiguientes hasta encontrar el equivalente del nivel intermedio inmediatamente superior al salario que devenga el empleado.

g- Traslados - Al efectuarse un traslado la retribución

del empleado permanecerá inalterada, a menos que con anterioridad a dicho traslado el empleado fuese elegible para recibir un aumento dentro de la escala, en cuyo caso deberá concedérsele tal aumento.

h- Descensos- Al efectuarse un descenso la retribución se determinará como sigue:

(1) Si el descenso se ha efectuado como consecuencia de la reclasificación del puesto que ocupa el empleado, o como consecuencia de reubicación del empleado por la eliminación del puesto que éste ocupa o reducción de personal en un área específica, la retribución del empleado permanecerá inalterada.

(2) Si el descenso se ha efectuado a petición del empleado el Director de Personal llevará a cabo una evaluación del caso, y con la aprobación del Director Ejecutivo, podrá asignarle cualquier salario dentro de la escala del puesto al cual es descendido, tomando en consideración los resultados de la investigación efectuada, siempre que el salario a asignársele no exceda del que devengaba el empleado antes del descenso.

i- Reclasificaciones y Reasignaciones - Cuando como resultado de cualquier enmienda o modificación al Plan de Retribución o como resultado de la reclasificación o reasignación de cualquier puesto se fije una escala de sueldos inferior o más elevada para cualquier puesto o clase de puesto, la retribución del incumbente o incumbentes afectados se fijará de acuerdo a las disposiciones de este artículo referentes a ascensos o descensos, según sea el caso.

j- Reubicaciones - Cuando sea necesario reubicar un empleado en otro puesto cuya escala de retribución sea igual o más baja que la del puesto que ocupa, la retribución del empleado permanecerá inalterada. Si

la reubicación es en un puesto superior para determinar el sueldo se aplicarán las normas aplicables en los casos de ascenso.

k- Reingresos - Todo ex-empleado que sea reingresado al servicio recibirá el tipo mínimo de la escala de sueldo fijada para el puesto en el cual sea nombrado. En el caso de empleados que recobren de su incapacidad si el salario resulta ser menor al que devengaban al momento de su incapacidad, el Sistema de Retiro del E.L.A. le cubrirá la diferencia.

l- Reinstalaciones- Todo empleado que sea reinstalado en un puesto de carrera recibirá la misma retribución que recibía en el puesto anterior. Si al momento de la reinstalación, la escala de salario hubiere sido modificada se concederá al empleado el sueldo que le hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación. Se le otorgarán a los empleados el aumento o los aumentos generales salariales que se le hayan otorgado a los demás empleados durante ese año fiscal, efectivo a la fecha de reinstalación.

m- Compensación Adicional

(1) Todo empleado que sea asignado a trabajar bajo condiciones especiales para los cuales se haya establecido una compensación adicional tendrá derecho a recibir en adición a su sueldo aquella compensación adicional que se haya establecido mientras dicha condición exista conforme a los procedimientos establecidos. Todo arreglo a estos

efectos deberá ser debidamente programado y notificado con antelación a la Oficina de Personal. Por condiciones especiales de empleo se entenderá lo siguiente:

(a) Asignación a turnos irregulares de trabajo.

(b) Asignación a áreas de pacientes del Hospital de Siquiatría.

(c) Nombramientos en puestos de Supervisor de Servicios de Vigilancia.

(d) Cualquier otra condición especial que el Director Ejecutivo establezca en el futuro.

(2) El monto de la compensación adicional se determinará tomando en consideración el promedio de la suma de los tipos intermedios de la escala de retribución donde está ubicado el puesto.

n- Interinatos - Cuando un empleado se le encomienda realizar labor interina por más de diez (10) días laborables el trabajo correspondiente a un puesto de clasificación superior, si el mismo está ocupado, tendrá derecho a recibir el sueldo del incumbente del puesto. En caso de que el puesto esté vacante o el aumento que reciba el empleado sea menor del equivalente a un paso se aplicará la norma para ajuste en salario en el caso de ascensos. Puestos vacantes se podrán cubrir mediante labor interina hasta un máximo de dieciocho (18) meses. Si al cubrirse el puesto el candidato seleccionado es el empleado que hizo la labor interina, se aplicará la norma de ajuste en salario en el caso de ascenso.

o- Aumento de Sueldo

(1) Por Mérito- Con arreglo a la situación

presupuestaria, el Director Ejecutivo podrá conceder aumentos de sueldo por mérito a todo empleado regular cuyos servicios hayan sido clasificados como extraordinarios o sobresalientes mediante la evaluación correspondiente. El aumento se computará a base de la escala de retribución donde está ubicado el puesto que éste ocupa.

(2) Por Retención - En casos de empleados regulares que estén realizando una labor excelente según la evaluación del supervisor y que presenten problemas de retención en el servicio, el Director Ejecutivo podrá otorgarles un aumento en el salario que devengan los empleados, a base de la escala de retribución donde estén ubicados los puestos que éstos ocupan. Estos aumentos podrán concederse siempre y cuando la situación fiscal de la Administración lo permita.

(3) Por dificultad en el Reclutamiento- En aquellos puestos donde exista dificultad de reclutamiento, el Director Ejecutivo podrá conceder cualquier salario dentro de la escala correspondiente al puesto que va a ocupar el empleado, siempre y cuando no exceda el máximo de la escala.

6- Obvenciones de Alimentos

a- La Administración le proveerá a los empleados del Servicio de Alimentos una comida diaria durante su turno de trabajo y café en el período de descanso (coffee break).

b- El Director Ejecutivo podrá autorizar el que se suministre a los empleados dentro de las facilidades de la Administración comidas, hospedaje o cualquier otro menester cuando

entienda que es en bien del servicio, en cuyo caso determinará el valor en efectivo que corresponde y se hará la debida notificación de sus conclusiones a fin de que se hagan las deducciones necesarias del pago del sueldo de los empleados por estas facilidades ofrecidas.

7- Dietas y Millaje

a- Sujeto a las normas y reglas que establezca el Director Ejecutivo, todo empleado que a requerimientos de la Administración tenga que viajar en asuntos oficiales en Puerto Rico o al exterior, tendrá derecho a dietas para gastos de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento y otros gastos inherentes al viaje, de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada, según sea el caso. La Administración promulgará un reglamento estableciendo todas aquellas disposiciones relacionadas con los gastos de viaje y dietas en que incurran los empleados en asuntos oficiales.

8- Uniformes

a- Los empleados que por necesidades del servicio se les exija el uso de uniforme tendrán derecho a que se les pague anualmente una cantidad de dinero en efectivo según establezca el Secretario de Salud mediante Resolución al efecto, para la adquisición de uniformes o a que se les suministren los mismos conforme ha sido la práctica hasta el presente a opción de ellos. La entrega o el pago se hará no más tarde del 30 de septiembre de cada año.

b- La Administración proveerá el servicio de lavandería para los uniformes que supla.

c- El costo de estos servicios y/o cualquier otro menester que así determine el Director Ejecutivo, no será deducido del sueldo del empleado

X- Bono de Navidad

A- La Administración concederá un Bono de Navidad a los empleados, el cual se computará en base a un porciento del salario anual del empleado según establecido por el Secretario de Salud. El mismo se pagará en o antes del 10 de diciembre de cada año.

B- El empleado tendrá derecho al Bono de Navidad si ha trabajado para la Administración por lo menos cinco (5) meses por cada año dentro del período de doce (12) meses comprendidos desde el 1ro. de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que éste se conceda. El tiempo servido en otra dependencia del Gobierno de Puerto Rico así como los salarios devengados serán considerados para este propósito.

C- Cuando un empleado sufra cualquier lesión o enfermedad que lo incapacite temporeramente para realizar las funciones inherentes a su empleo o cuando disfrute de algún tipo de licencia, los días que esté ausente se considerarán como días de servicios prestados a los efectos de determinar el tiempo de servicios requeridos para tener derecho a recibir el Bono de Navidad, siempre y cuando dicho empleado esté debidamente autorizado.

D- Si un empleado muere después de haber adquirido su derecho al Bono de Navidad, el mismo le será pagado a quien o quienes corresponda conforme a declaratoria de herederos judicial en casos de sucesión intestada o al correspondiente testamento debidamente legitimado.

E- Los servicios por quince (15) días o más durante un mes se considerarán como un mes de servicio.

## XI- Reclutamiento y Selección

### A- Normas Generales

1- Se ofrecerá la oportunidad de competir para puestos en la Administración en igualdad de condiciones a toda persona o empleado que reúna los requisitos mínimos establecidos en la clase de puesto que solicita y que esté debidamente cualificado siguiendo el Principio de Mérito. Para ello se utilizarán exámenes para cada clase de puesto, tales como pruebas escritas para medir conocimientos, pruebas sicológicas, sicométricas, generales o específicas, orales, físicas, de ejecución y evaluaciones de preparación y experiencia, con sus posibles convalidaciones.

2- Para cada clase de puesto habrá Normas de Reclutamiento con el propósito de atraer y retener el personal más idóneo y competente que sea posible, incluyendo:

   a- Requisitos mínimos basados en las cualificaciones establecidas en las especificaciones de clases sobre experiencia, preparación, etc.

   b- Tipo de examen y puntuación mínima para resultar elegible.

   c- Tipo de competencia.

3- Los candidatos que se consideren para algunas clases de puestos podrán estar sujetas a investigaciones en la comunidad sobre su carácter y reputación moral. Se podrán establecer procedimientos especiales de reclutamiento y selección en las siguientes circunstancias:

   a- Para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros.

   b- Para programas financiados con fondos federales.

   c- Cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique.

d- Para becarios de programas de adiestramiento para el servicio público que hayan sido seleccionados mediante un proceso de competencia.

c- Para puestos de confianza cuyas funciones tengan que ver con la formulación de política pública.

4- Los requisitos mínimos para cada clase de puesto se revisarán periódicamente con el propósito de armonizarlos con los cambios en el mercado de empleo y otras condiciones.

5- Se utilizarán los medios de comunicación más apropiados cuando sea necesario para publicar las oportunidades de empleo de modo que lleguen a las fuentes de recursos.

a- Se considerarán medios apropiados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, la prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales cívicas u educativas; comunicaciones oficiales, tablones de edictos, y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.

b- Al determinar la frecuencia y periodicidad de tales anuncios, se tomarán en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado lograr radicar y que considere su solicitud.

c- Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, condiciones especiales, plazo para radicar solicitudes, turno de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas deseables y cualquier otra información

indispensable como el tipo de competencia y examen.

d- El reclutamiento será contínuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse perfodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.

6- Todo aspirante a empleo en la Administración deberá:

a- Estar física y mentalmente capacitado.

b- No haber incurrido en conducta deshonrosa.

c- No haber sido destituído del servicio público.

d- No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.

e- No ser adicto al uso habitual y excesivo de substancias controladas o bebidas alcohólicas.

Las disposiciones de la letra b a la letra e no aplicarán cuando el aspirante haya sido debidamente rehabilitado conforme al Reglamento de Rehabilitación para el Servicio Público de la Oficina Central de Administración de Personal.

7- Los nombres de los aspirantes a empleo que hayan resultado elegibles para determinados puestos en la Administración mediante el sistema de evaluación correspondiente, serán colocados en estricto orden descendente de calificaciones y constituirán un registro de elegibles.

8- Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen dentro del término

establecido más adelante.

9- Para los puestos vacantes autorizados a cubrirse se seguirá un proceso de selección que incluirá las siguientes etapas:

a- Certificación de cinco candidatos elegibles en el turno que les corresponda en el registro de elegibles.

b- Selección por el Gerente o Director del Servicio de uno de los candidatos certificados dentro de un límite no mayor de diez (10) días, excepto en el caso de candidatos considerados para puestos de supervisión, Ayudantes Administrativos y Técnicos en el área de Administración y en el Area de Servicios Médicos, en cuya selección participarán también los Directores de Departamento y de oficinas y el Director de Administración. En el caso de personas seleccionadas para puestos regulares de carrera estarán sujetos al cumplimiento satisfactorio del período probatorio establecido para la clase de puesto. Una vez el empleado apruebe satisfactoriamente su período probatorio conforme se determine mediante evaluación al efecto y siguiendo el procedimiento establecido, pasará a ser un empleado regular de carrera.

10- Se podrán rechazar solicitudes para empleo, cancelar exámenes o anular la elegibilidad en los registros si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos o han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida.

11- Se proveerá para la cancelación de registros cuando éstos no respondan a las necesidades de la Administración, requiriendo que la cancelación les sea notificada por escrito a los candidatos que figuren en los mismos.

12- Cuando se autorice a cubrir un puesto vacante, a petición del servicio, la Oficina de Personal procederá

a efectuar los trámites de reclutamiento que sean necesarios.

13- Se identificarán los candidatos en el registro de elegibles para conocer si el reclutamiento o el cambio de personal constituye reubicación, ascenso, traslado interno, reingreso o ingreso.

14- Toda persona interesada en trabajar en la Administración deberá radicar en la Oficina de Personal una Solicitud de Empleo, acompañada de la evidencia de preparación académica requerida, así como de los requisitos de licencia, Certificado de Registro Profesionales de la Salud, Colegiación y certificaciones que sean requeridos. La misma será evaluada y verificada con el propósito de determinar si reúne los requisitos mínimos para el puesto que solicita conforme al sistema de evaluación establecido. La Solicitud será considerada con carácter confidencial. Para aquellas clases de puestos que se requiera renovación de licencia, la Oficina de Personal proveerá un mecanismo apropiado para establecer controles y dar seguimiento correspondiente a los empleados afectados para que mantengan su expediente al día.

15- Las solicitudes de los candidatos elegibles estarán vigentes por un período de un año a partir de la fecha en que se radiquen en la Oficina de Personal. Dicho término se le informará a los candidatos, indicándole que una vez cumplan el año se eliminarán automáticamente del Registro de Elegibles y de continuar interesados es necesario que radiquen una nueva solicitud.

B- <u>NORMAS ESPECIFICAS</u>:

1- Exámenes

a- La Administración hará el reclutamiento, así como los ascensos, traslados y descensos, a través de

un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones mediante exámenes para cada clase de puesto. Dichos exámenes podrán consistir de pruebas escritas para medir conocimientos generales o específicos, pruebas sicológicas, sicométricas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación académica, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos, o preferiblemente una combinación de éstos.

b- Toda persona que comparezca a examen deberá ser debidamente identificada.

c- El tipo de examen a ofrecerse deberá desarrollarse razonablemente orientado hacia los deberes y responsabilidades aplicables a la clase de puesto para el cual se evalúa y deberá medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto.

d- Los exámenes serán de libre competencia y en lo posible deberán administrarse en lugares que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.

e- En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.

f- Los exámenes tendrán una puntuación mínima para resultar elegible, considerando el mínimo de destrezas, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño eficiente de las tareas del puesto. Se concederán cinco (5) puntos adicionales sobre la calificación final, una vez aprobado el examen, a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

g- La administración de exámenes se hará garantizando igualdad de condiciones a los apirantes hasta donde sea posible.

h- Cuando el examen sea a través de una evaluación, se establecerán unas guías para asignarle la puntuación de calificación al candidato evaluado.

i- La notificación del resultado de los exámenes se hará por escrito a la persona examinada.

j- Cualquier persona examinada que interese revisar su examen deberá hacer la petición por escrito al Director de Personal dentro de un período no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha en que se recibe la notificación. En caso de que como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

k- Cuando el resultado del examen califique al aspirante a empleo como "no elegible" tendrá que esperar un mínimo de cuatro meses para volver a tomar el examen, lo cual será informado en la notificación que se le haga por escrito. Dicho examen se ofrecerá conforme al programa de exámenes que mantenga la Oficina de Personal.

l- Cuando el resultado del examen califique al aspirante a empleo como "elegible" éste será ingresado en el registro de elegibles en el orden que le corresponde, conforme a la nota obtenida.

m- Cuando el resultado del examen califique al aspirante a empleo como elegible y éste desee mejorar la nota obtenida, podrá tomar el examen por segunda vez luego de haber transcurrido seis (6) meses de haberlo tomado por primera vez. En estos casos prevalecerá la nota obtenida en la segunda ocasión, quedando anulada la primera nota.

n- Los exámenes a ofrecerse serán publicados mediante convocatoria con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación de manera que la información llegue a tiempo a las personas interesadas, utilizando los medios de comunicación más apropiados para atraer los aspirantes. Las convocatorias incluirán:

(1) El título del puesto para el cual se celebra el examen.

(2) Escala de retribución correspondiente a la clase (mínimo y máximo)

(3) Requisitos de preparación

(4) Requisitos de experiencia

(5) Condiciones especiales

(6) Naturaleza del trabajo

(7) Naturaleza del examen

(8) Período de tiempo durante el cual habrá de aceptarse solicitudes.
Este período podrá extenderse o podrá cancelarse la convocatoria en caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, dando aviso público de la acción tomada.

(9) Conocimientos, habilidades y destrezas deseables.

(10) Turno de trabajo

(11) Cualquier otra información que se entienda pertinente.

o- Todos los candidatos que hayan solicitado con anterioridad a la fecha del examen y posean los requisitos mínimos de preparación y experiencia que se exigen para el puesto sujeto a examen, serán citados para tomar el mismo.

p- Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

2- Procesamiento de Solicitudes

a- Las solicitudes que se reciban se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

b- Se rechazarán las solicitudes de examen, a cualquier solicitante por cualquiera de las siguientes razones, en cuyo caso se le notificará por escrito las razones del rechazo y se le advertirá sobre su derecho de apelación.

(1) Radicación tardía.

(2) No reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para desempeñar el puesto.

(3) Tener conocimiento formal de que el solicitante:

(a) No está física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto.

(b) Ha incurrido en conducta deshonrosa.

(c) Ha sido destituído del servicio público.

(d) Ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.

(e) Es adicto al uso habitual y excesivo de substancias controladas o bebidas alcohólicas.

(f) Ha hecho cualquier falsa declaración en su totalidad o en su examen con respecto a cualquier hecho sustancial o ha cometido o tratado de cometer engaño o fraude con relación a su solicitud o examen.

c- La Oficina de Personal debe asegurarse de que los candidatos a empleo reúnen las mejores condiciones físicas, mentales y morales. A tales efectos, como parte del proceso de empleo verificará la información suministrada por el candidato en relación con

sus referencias personales, empleos anteriores, certificado de buena conducta de la Policía de Puerto Rico y podrá realizar cualquier otra investigación en la comunidad sobre su carácter y reputación moral.

NOTA: Las disposiciones del 2 al 5 no aplicarán cuando el aspirante haya sido debidamente habilitado para competir para puestos en el servicio público conforme al Reglamento de Habilitación para el Servicio Público de la Oficina Central de Administración de Personal.

p- Los documentos referentes a resultados de exámenes de todas clases serán de carácter confidencial, por lo que no se podrá ofrecer información sin la autorización escrita del aspirante a empleo, excepto en casos de funcionarios de la Administración debidamente autorizados por el Director Ejecutivo y de agencias del Gobierno Estatal, Municipal o Federal para asuntos oficiales relacionados con el candidato, entendiéndose que por la naturaleza de sus funciones tengan derecho en ley a obtener la información que soliciten.

q- Las solicitudes de exámenes, papeles de exámenes y demás documentos examinados se mantendrán archivados durante la vigencia del registro de elegibles que se haya preparado. Una vez caducado el registro los mismos se podrán destruir.

3- <u>REGISTRO DE ELEGIBLES</u>

a- Se establecerán registros de elegibles por clases de puestos en estricto orden descendente de calificación con los nombres de aquellas personas que mediante el examen correspondiente hayan cualificado para determinados puestos en la Administración y hayan sometido la evidencia correspondiente en cuanto

a licencia y/o colegiación y se haya verificado lo concerniente a preparación, experiencia y otros. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

(1) Preparación académica general, especial y/o adicional.

(2) Experiencia adicional relacionada con la clase del puesto.

(3) Indice o promedio en los estudios académicos o especiales.

b- Dentro del registro de elegibles los candidatos estarán identificados, de manera que se conozca lo que representaría la acción de personal para el candidato seleccionado en términos de:

(1) Reubicación- Procede en el caso de empleados regulares que queden cesantes como consecuencia de la eliminación de algún puesto.

(2) Ascenso- Procede en el caso de empleados ocupando puestos regulares de la Administración que han solicitado cambio a un puesto cuya escala de retribución sea mayor al tipo mínimo del puesto que ocupan y reúnen los requisitos establecidos para el puesto que solicitan.

(3) Reingreso- Procede en el caso de ex-empleados regulares de la Administración que interesan ocupar un puesto similar en la Administración al que ocupaban antes de su separación del servicio sin haber transcurrido un período mayor de cinco

(5) años de su separación del servicio. Las siguientes disposiciones regirán el reingreso de los empleados:

(a) Los empleados regulares de la Administración que renuncien a sus puestos, tendrán derecho a solicitar que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a la clase de puesto que ocupaban.

(b) Los ex-empleados de la Administración que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tendrán derecho a solicitar que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a la clase de puesto que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de su incapacidad, siempre y cuando no exceda de cinco (5) años y se presente la autorización médica al efecto. El término para radicar su solicitud se contará a partir de la fecha en que cese su anualidad por razón de su incapacidad. El ex-empleado someterá conjuntamente con la solicitud un certificado médico acreditativo de que pueda desempeñar las funciones del puesto. Al surgir una vacante se certificará como único candidato. La Administración estará obligada a nombrarlo si está disponible. Una vez se nombre se notificará al Sistema de Retiro del E.L.A.

(5) Personal Temporero - Procede en el caso de empleados que ocupen puestos transitorios o por contrato que figuraban en el registro de ingreso.

(6) Ingreso- Procede en el caso de aspirantes a empleo en la Administración que reúnan los requisitos de uno o más puestos.

c- Cuando los registros de elegibles no respondan a las necesidades de la Administración, podrán ser cancelados notificando por escrito a los afectados de la acción tomada y advirtiéndole sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un candidato de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre del candidato en dicho registro.

d- La elegibilidad de los candidatos que figuran en el registro de elegibles se eliminarán del mismo por cualquiera de las siguientes razones:

(1) Haber sido declarado física y/o mentalmente incapacitado.

(2) Haber incurrido en conducta deshonrosa.

(3) Haber sido destituido del servicio público.

(4) Haber sido convicto por delito grave que implique depravación moral.

(5) Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de substancias controladas o bebidas alcohólicas.

(6) Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen o haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.

(7) Nombramiento del elegible en un puesto permanente, mediante certificación del registro de elegibles establecido para esa clase de puesto.

(8) Si es nombrado en un puesto de otra clase de igual o superior retribución a la establecida por ese registro. En ese caso, a solicitud del elegible, su nombre podrá ser reinscrito en cualquier registro para el cual cualifique.

(9) Declinación del nombramiento que se le ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

(10) Declaración del elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él.

(11) No contestar dentro del tiempo especificado a cualquier solicitud que se le someta sobre su disponibilidad para nombramiento.

(12) Concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que se le haya concedido un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.

(13) Notificación de las autoridades postales de la imposibilidad de localizar al elegible.

(14) Muerte del elegible.

(15) Cancelación del registro.

(16) Si no comparece a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada.

(17) No someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.

(18) Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente.

NOTA: Las disposiciones del 2 al 5 no aplicarán cuando el aspirante haya sido debidamente rehabilitado conforme al Reglamento de Habilitación para el Servicio Público de la Oficina Central de Administración de Personal.

e- La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuasidad para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

(1) Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos a base de nueva competencia o requisitos diferentes.

(2) Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.

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

f- El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio o por contrato no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurare, sino que pasan al registro de personal temporero.

4- <u>CERTIFICACION Y SELECCION</u>

a- Como norma general los puestos vacantes se cubrirán mediante la certificación y selección

de los candidatos que figuren en los registros de elegibles.

b- Se utilizarán los primeros cinco (5) candidatos del registro de elegibles para cubrir los puestos vacantes, excepto en aquellos casos que por dificultad de reclutamiento no pueden conseguirse suficientes candidatos, que estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas. Cada Certificación incluirá aquellos candidatos que estén disponibles y en turno de certificación correspondiente y la selección se hará de entre tales candidatos.

c- La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de diez (10) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de tres (3) días laborables adicionales cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los diez (10) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

d- Los Directores, Asesores, Gerentes y Supervisores de los servicios de la Administración tratarán de determinar con la mayor antelación posible las vacantes que puedan ocurrir y que sean autorizadas a cubrirse. Informarán a la Oficina de Personal tan pronto tengan conocimiento, de manera que dicha Oficina tome las medidas necesarias para las acciones de reclutamiento que corresponda conforme al procedimiento establecido.

e- Un candidato podrá ser certificado simultáneamente para más de un puesto en una misma clase y para más de un puesto en clases distintas.

f- Cuando haya selección de un candidato certificado para un puesto regular, se procederá a eliminar el nombre del mismo del registro de elegibles del cual se seleccionó, y se regresarán los candidatos no seleccionados al registro de elegibles en el orden que les corresponde y se harán los trámites para el nombramiento conforme al procedimiento establecido.

g- Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados conforme se establece en este Reglamento a estos efectos.

h- El Director de Personal podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencien del resto de los otros que componen la clase.

XII- NOMBRAMIENTOS

A- Normas Generales

1- El Director Ejecutivo será nombrado por el Secretario de Salud con la aprobación del Gobernador de Puerto Rico y desempeñará el cargo a voluntad del Secretario y hasta que se designe su sucesor.

2- Puestos de Confianza

a- Los incumbentes de los siguientes puestos serán de libre selección y nombrados por el Director Ejecutivo. Serán de libre remoción y denominados como empleados de confianza:

(1) Asesor Legal
(2) Asistente Administrativo
(3) Contralor
(4) Director de Administración
(5) Director Auditoría Operacional
(6) Director Desarrollo Organizacional
(7) Director Centro Procesamiento de Datos
(8) Directores Médicos
(9) Director de Personal
(10) Director de Relaciones Públicas
(11) Director de Relaciones del Trabajo
(12) Director Servicios Auxiliares
(13) Director de Servicios Médicos
(14) Director de Planta Física
(15) Director de Suministros

b- Los incumbentes de los siguientes puestos también serán de libre selección y remoción. Serán nombrados por el Director Ejecutivo y denominados como empleados de confianza.

(1) Chofer del Director Ejecutivo
(2) Secretaria del Director Ejecutivo
(3) Secretaria Recepcionista Confidencial
(4) Secretaria del Director de Administración

c- Los puestos de confianza aquí incluídos que al aprobarse estas normas estén ocupados y sus incumbentes tengan nombramiento con status regular,

se mantendrán como tal hasta que el puesto quede vacante, a menos que él o los incumbentes expresamente y por escrito consientan en cambiar a la categoría de empleado de confianza.

d- Los puestos que al aprobarse estas normas estén vacantes y que no estaban catalogados como de confianza y se catalogan aquí como tal, al momento de cubrirse se harán con la categoría de confianza. Cualquier puesto que sea necesario crear en el futuro como uno de confianza se someterá a la consideración y aprobación del Director Ejecutivo.

e- Un puesto de confianza podrá ser cambiado a uno de carrera solamente cuando ocurra un cambio de funciones o en la estructura organizativa de la Administración que así lo justifique, si el puesto está vacante, si el incumbente puede ocuparlo sujeto a las siguientes condiciones:

(1) Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto.

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

(3) Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto: y

(4) Que haya una certificación por parte del funcionario que tiene a cargo la supervisión del empleado de que sus servicios han sido satisfactorios.

f- Los empleados de confianza, excepto aquellos cuyas funciones tengan que ver con la formulación de política pública, estarán sujetos al plan de clasificación de puestos y se determinarán sus cualificaciones para llevar a cabo sus tareas mediante las evaluaciones que se consideren apropiadas, pero

en todo caso estarán sujetos a los requisitos mínimos prescritos para las clases correspondientes.

g- Si un empleado de carrera con status regular se le nombra en un puesto de confianza, del cual sea removido posteriormente, tendrá derecho a ser reinstalado en un puesto igual o similar al que ocupaba al momento de ser nombrado en el puesto de confianza.

3- Los incumbentes de los demás puestos permanentes de la Administración serán nombrados conforme al procedimiento que se establezca y serán denominados empleados de carrera con status probatorio o regular.

4- Los puestos de la Administración con duración fija tendrán status transitorio por el período por el cual se creen y los incumbentes de dichos puestos serán nombrados conforme al procedimiento establecido y serán denominados empleados transitorios. Se podrán efectuar nombramientos transitorios en puestos permanentes por un período de duración no mayor de un año.

5- Todo empleado nombrado en la Administración tendrá un expediente que refleje su historial completo desde la fecha de su ingreso original en la Administración hasta el momento de su separación definitiva del servicio.

a- Se enviará a la Oficina del Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico copia de todos los documentos de empleados que cotizan a dicho Sistema que reflejen las acciones de personal a tales efectos.

b- Los expedientes de los empleados estarán centralizados en la Oficina de Personal, quien tendrá la responsabilidad de su custodio y manejo. En los mismos se incluirá la evidencia necesaria para justificar su nombramiento, así como su

continuidad en el puesto que ocupa. También incluirá informes sobre evaluación de ejecutoria, evidencia de que tiene al día su licencia profesional, colegiación y/o Certificado, Registro Profesionales de la Salud en los casos que aplique e información relativa a su condición de salud.

c- Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular siempre y cuando sea en compañía de un empleado de la Oficina de Personal de la Administración.

d- Los expedientes de los empleados tendrán carácter confidencial y no se podrá ofrecer información sobre los mismos a personas sin la autorización escrita del empleado, excepto en el caso de funcionarios de la Administración debidamente autorizados por el Director Ejecutivo o alguna agencia del Gobierno Estatal, Municipal o Federal para asuntos oficiales relacionados con el empleado, entendiéndose que por la naturaleza de sus funciones tengan derecho en ley a obtener la información que soliciten. Para cumplir con este propósito se designa el Director de Personal como custodio de todos los expedientes de los empleados de la Administración, quien a su vez podrá delegar tal responsabilidad en un empleado de la Oficina de Personal tomando como base el que se mantenga el control que amerite para lograr la confidencialidad que se persigue. Se entenderá que la persona en quien se delegue esta responsabilidad será la única autorizada a intervenir con los archivos de los expedientes de los empleados.

6- Antes de extender un nombramiento deberá verificarse que la solicitud esté completa en cuanto a requisitos y evidencia requerida (diplomas, licencias, certificados, colegiación, etc.). Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el

no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

7- Se requerirá a toda persona seleccionada para ingresar a trabajar en la Administración que se someta a un examen físico, el cual se llevará a cabo por el médico de la Clínica de Empleados o el Médico que designe el Director de Servicios Médicos. Dicho examen físico tendrá el propósito de determinar si el candidato está física y mentalmente capacitado para ejercer las funciones del puesto para el cual ha sido seleccionado. El resultado del examen físico que se practique será certificado mediante formulario provisto para estos fines, el cual deberá estar debidamente firmado por el médico correspondiente. El documento de examen físico será sometido a la Oficina de Personal. Si la recomendación del médico es favorable y se le extiende nombramiento al candidato, se incluirá copia del examen físico en su expediente en la Oficina de Personal.

8- Se requerirá que toda persona a quién se le ha de expedir un nombramiento radique un original y copia de su acta de nacimiento, o en su defecto un documento equivalente legalmente válido.

9- Toda persona a quien se le extienda nombramiento transitorio o probatorio, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión, requerido por la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952.

10- Todo empleado nombrado en un puesto recibirá una orientación básica y adiestramiento adecuado al momento de comenzar en el puesto que le permita ubicarse con la mayor rapidez y desempeñarse en su trabajo en la forma más eficiente y efectiva que sea posible. Dicha orientación y adiestramiento perseguirá el que el empleado conozca las normas de personal existentes, sus derechos, beneficios y

obligaciones, así como lo que se espera de él en su trabajo. La Oficina de Personal será responsable por la orientación al empleado sobre las normas de personal existentes, sus derechos, beneficios y obligaciones. El servicio será responsable de adiestrar al empleado en sus funciones y de ponerlo en conocimiento de la reglamentación interna del servicio, medidas de seguridad, control de infecciones y control de calidad. Para cumplir con dichas responsabilidades se desarrollará una Guía de Orientación y Adiestramiento que sirva de base y especifique las áreas a ser cubiertas por la Oficina de Personal y por el servicio. Además, incluirá una relación de los documentos que se le entregarán al empleado relacionados con reglamentación y procedimientos existentes relativos a la administración de personal. Se incluirá constancia en el expediente del empleado en la Oficina de Personal de que fue debidamente orientado y adiestrado según dispuesto en este Reglamento.

11- La Oficina de Personal le proveerá a todo empleado nuevo una tarjeta de identificación, así como la reglamentación sobre su uso establecida por el Director Ejecutivo. Dicha tarjeta será propiedad de la Administración, por lo cual el empleado deberá devolverla en el momento que se separe del servicio. Además, se le entregará lo siguiente:

a- Reglamento de Personal
b- Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias
c- Manual del Empleado
d- Procedimiento casos Licencia Sin Sueldo
e- Convenios Colectivos
f- Cualquier otro documento que se entienda necesario.

12- Todo empleado que pase a ocupar un puesto en otro servicio deberá devolver las pertenencias que estén en su poder, tales como llaves, libros, uniformes,

informes pendiente, etc., antes de efectuarse el cambio. A tales efectos el servicio debe enviar al expediente del empleado un documento en el que haga constar que se cumplió con este requisito.

B- Normas Específicas

1- Nombramiento

Probatorio

a- Toda persona que sea seleccionada para ocupar un puesto regular de carrera en la Administración recibirá un nombramiento con status probatorio.

b- El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto y se establecerá tomando en consideración factores tales como: complejidad, responsabilidad, etc. La duración del mismo se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año.

c- El empleado con status probatorio deberá ser ampliamente orientado y adiestrado sobre los deberes y responsabilidades a desempeñar en el puesto que ha sido nombrado y la forma en que se evaluará su trabajo, además de los programas y organización de la Administración, reglas y normas y hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar.

d- El supervisor inmediato del empleado, quien tendrá a cargo la evaluación, proveerá al empleado de ayuda, adiestramiento, orientación, instrucciones escritas y orales, documentos, equipo y todo lo necesario para que pueda realizar su trabajo en la forma más eficiente posible.

e- El trabajo del empleado con status probatorio será evaluado cuidadosamente, de manera que se pueda

hacer una apreciación adecuada y justa al determinar si procede o no la retención del empleado.

f- Toda evaluación de período probatorio se hará por escrito utilizando el formulario provisto para estos propósitos y se analizará y discutirá con el empleado. En dicho formulario se establecerán los factores a evaluarse con una descripción de los mismos y unas puntuaciones que sirvan de guía para clasificar al empleado en cuanto a su productividad, hábitos, eficiencia y actitudes.

g- Al empleado con status probatorio el Supervisor le hará por lo menos dos evaluaciones formales conforme al procedimiento establecido (una preliminar a la mitad del período y una final 20 días antes de concluir el período). Estas serán discutidas previamente con el empleado para que conozca su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento. Será responsabilidad de los Supervisores, Gerentes y Directores de que se cumpla con este requisito. De lo contrario podrán estar sujetos a la aplicación de acción disciplinaria por falta de diligencia a base del Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias.

h- La evaluación de período probatorio deberá ser acompañada de toda aquella evidencia que sustente la puntuación obtenida por el empleado en factores tales como asistencia, puntualidad, cantidad y calidad comparada contra normas de producción establecidas y/o contra el promedio de producción real del servicio al cual está asignado el empleado.

i- La Oficina de Personal notificará por escrito al empleado el resultado de la evaluación, con

antelación a la terminación del período probatorio, incluyendo una copia de la evaluación, conforme a lo siguiente, según sea recomendado por el supervisor: (De tener alguna alegación el empleado puede apelar ante el Comité de Apelaciones).

(1) Aprobado- En estos casos el empleado pasará a ocupar el puesto con carácter regular. Tiene que obtener una puntuación no menor de "satisfactorio" en cada uno de los factores que miden en la evaluación.

(2) Dudoso- en estos casos el empleado no está totalmente capacitado para ser empleado regular, pero tiene margen de mejoramiento, por lo que el período probatorio puede ser extendido por un máximo del equivalente a la mitad del período probatorio original.

(3) No Aprobado - en estos casos el empleado quedará cesante excepto en aquellos casos que estén en período probatorio por motivo de ascenso y antes del mismo eran empleados con status regular. (Véase Artículo XIII, Sección A, inciso 2-e). La acción a tomarse deberá notificársele al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación. Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante el Comité de Apelaciones en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá

que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

Se podrá separar de su puesto a un empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifiquen concederle status de empleado regular. Si por razón de sus servicios, y no por hábitos o actitudes el empleado fuese separado de su puesto durante el período probatorio o al final del mismo, y haya servido inmediatamente antes de su nombramiento como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto en la misma clase, o en una clase similar, del que ocupaba con status regular.

j- Cuando el nombramiento constituya un reingreso, se podrá prescindir del período probatorio, siempre y cuando el nombramiento se haga no más tarde de seis (6) meses después de haberse separado del puesto en la Administración.

k- En caso de que por alguna razón el empleado esté ausente un período prolongado con la debida justificación y previamente autorizado por la Administración y no pueda completar su período probatorio, recibirá crédito por la parte del período probatorio que hubiere servido antes de la interrupción, siempre y cuando la reinstalación se haga no más tarde de un (1) año después de haberse separado temporeramente del puesto.

l- Las evaluaciones de período probatorio del empleado constarán en su expediente en la Oficina de Personal.

m- Todo empleado nombrado con status probatorio deberá someter lo siguiente antes de tomar posesión de un cargo:

(1) Examen médico llevado a cabo en la Clínica de Empleados de la Administración en el que se certifique que el empleado está física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes del puesto. En los casos de empleados que van a ser asignados a áreas de pacientes en el Hospital de Siquiatría se requerirá una evaluación siquiátrica como parte de dicho examen físico.

(2) Original y copia de su Acta de Nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

(3) Certificado de buena conducta.

(4) Cualquier otra información pertinente.

n- Toda persona nombrada en un puesto con carácter probatorio deberá prestar como requisito de empleo el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

2- Nombramiento Transitorio

a- Se podrán extender nombramientos en puestos transitorios cuando la necesidad sea por un término fijo no mayor de un año, excepto cuando la necesidad sea permanente en las siguientes circunstancias:

(1) Para sustituir un empleado que esté fuera del servicio en disfrute de algún tipo de licencia.

(2) Para sustituir un empleado que haya sido suspendido de empleo y sueldo.

(3) Cuando el puesto esté vacante y por medidas de austeridad no se pueda cubrir en forma permanente.

b- El empleado nombrado con status transitorio podrá ser considerado para puestos regulares

en la Administración conforme al procedimiento establecido. En los casos de empleados transitorios, cuyo nombramiento exceda de un año, en un mismo puesto, se le podrá dar la oportunidad de competir en la misma forma que los empleados regulares, previa recomendación del Supervisor y el Gerente o Director del Servicio. Dicha oportunidad se limitará a competir para el puesto regular contra el cual esté creado el puesto transitorio que ocupó por más de un año, entendiéndose que ambos puestos sean de igual clasificación.

c- En caso de que el empleado con status transitorio sea nombrado en un puesto regular se podrá prescindir del período probatorio, siempre y cuando haya servido en un puesto similar y se haya desempeñado en forma satisfactoria por lo menos el equivalente al período probatorio asignado al puesto y sea recomendado mediante evaluación para que se convalide el mismo y el empleado sea nombrado con status regular.

d- En caso de que el empleado con status transitorio pase a ocupar un puesto regular se le podrá transferir el balance de licencia regular y por enfermedad que deje de disfrutar y deberá someter los documentos que se establecen para nombramientos probatorios.

e- El empleado deberá prestar como requisito para nombramiento el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

f- Todo empleado nombrado con status transitorio

deberá someter los mismos documentos que se requieren en el caso de nombramiento probatorio (Véase en este Artículo la Sección B, inciso m).

g- Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no haya vencido el término de su nombramiento, cuando sus servicios no sean necesarios o se determine que sus servicios, hábitos o actitudes no fueren satisfactorias.

3- Nombramiento de Confianza

a- Las personas que sean seleccionadas para ocupar puestos de confianza no estarán sujetas a la aprobación de exámenes ni períodos probatorios y trabajarán a discresión y voluntad del Director Ejecutivo.

b- Todo empleado nombrado en un puesto de confianza deberá someter los siguientes documentos antes de extendérsele nombramiento para ocupar el cargo:

(1) Examen médico llevado a cabo en la Clínica de Empleados de la Administración en el que se certifique que el empleado está física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes del puesto.

(2) Original y copia de su Acta de Nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

(3) Cualquier otra información pertinente.

c- El empleado deberá prestar como requisito para el nombramiento el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

d- Cuando un empleado de carrera con status regular

se le nombra en un puesto de confianza del cual sea removido posteriormente, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó en el servicio de carrera en la Administración al momento en que pasó a ocupar el puesto de confianza.

4- Nombramiento por Contrato

a- El Artículo 8 de la Ley Núm. 66 aprobada el 22 de junio de 1978 concede a la Administración, entre otros, los siguientes derechos, facultades, funciones, autorizaciones, y obligaciones:

"o...Contratar servicios profesionales y de consulta en todas las fases de la administración, planificación, construcción y operación de la Administración;

"h...nombrar, contratar y designar personal médico para dar tratamiento directo a pacientes en los servicios médico-auxiliares centralizados".

b- Cuando haya necesidad de emplear una persona para realizar un trabajo en específico por un período de tiempo determinado se podrán contratar los servicios de la persona con la aprobación del Director Ejecutivo.

c- El empleado contratado tendrá derecho únicamente a lo que se establezca en las cláusulas del contrato.

d- Cuando las funciones de una persona contratada constituyan un puesto, el empleado podrá acogerse a los beneficios que normalmente disfrutan los empleados regulares en cuanto a licencias, días feriados, y/o proclamados libres, tiempo extra, bono de navidad y plan médico en conformidad con las normas al efecto.

e- Cuando los servicios contratados sean de consultoría, la persona contratada no podrá acogerse a los beneficios que normalmente

disfrutan los empleados en cuanto a licencia, días feriados y/o proclamados libres, tiempo extra, bono de navidad y plan médico.

f- Las cláusulas establecidas en el Contrato original podrán ser cambiadas mediando previamente mutuo acuerdo de las partes contratantes, en cuyo caso se preparará una enmienda al efecto.

g- El Contrato al igual que cualquier enmienda al mismo, será firmado por el Director Ejecutivo representante de la Administración (denominada PRIMERA PARTE), la persona contratada (denominada SEGUNDA PARTE) y dos testigos, quienes serán el Director de Administración y el Director de Personal de la Administración y en el caso de Médicos y Directores Médicos también firmará el Director de Servicios Médicos. Se entenderá que el costo del contrato no excederá los límites establecidos a estos efectos en el Reglamento de la Administración.

h- Las cláusulas del Contrato deberán ser en forma clara y precisa, de manera que no dé lugar a dudas.

i- Cuando los servicios sean de consultoría, antes de efectuarse el pago, deberá mediar una factura por parte de la persona contratada, la cual será certificada por el Director Ejecutivo o quien éste designe.

j- Se le requerirá a todo empleado por contrato documentación que evidencie su preparación, experiencia y condición física. Además, se le requerirá certificado de buena conducta siempre y cuando que la función a realizar no se considere de confianza, y cualquier otra información que se crea pertinente.

en el caso de servicios de consultoría se requerirá documentación que evidencie preparación académica y experiencia y cualquier otra información que se estime pertinente.

k- Cuando los servicios por Contrato constituyen un puesto, el empleado contratado no podrá trabajar en ninguna agencia del Gobierno de Puerto Rico mientras dure el mismo excepto aquellos que estén autorizados por leyes especiales, a menos que se establezca una jornada parcial, en cuyo caso podrá trabajar en otra agencia por la diferencia de horas que reste para completar la jornada completa, o sea, 37 1/2 horas a la semana durante el período que no preste servicios a la Administración.

l- Un empleado por contrato que sea nombrado en un puesto regular similar al que ocupaba por contrato y se haya desempeñado en forma satisfactoria por lo menos el equivalente al período probatorio establecido para la clase de puesto y sea recomendado mediante evaluación para que se convalide el mismo, podrá pasar a ocupar el puesto con carácter regular. En estos casos, además, se podrá transferir el balance acumulado de licencias al puesto regular.

5- Nombramiento Médicos

a- Los solicitantes de puestos de médico deberán ser graduados de una escuela de medicina reconocida, legalmente licenciados para practicar medicina en Puerto Rico y cuya educación, adiestramiento, experiencia, competencia y ética profesional en opinión de la Administración y su Junta de Gobierno garanticen que todo paciente atendido y tratado por ellos recibirá una

atención y cuidado médico humanizante de alta calidad. A tales efectos deberán someter toda la evidencia que se les solicite para establecer que reúnen todos los requisitos establecidos, la cual constará en su expediente.

b- Se preparará un protocolo administrativo con la aprobación del Secretario de Salud estableciendo el procedimiento para el nombramiento de médicos, delineación de privilegios clínicos de médicos y del personal en profesiones aliadas a la salud que aplique, responsabilidad, evaluación profesional de los médicos, cualificaciones, deberes y responsabilidades de los médicos.

## XIII- CAMBIOS DE PERSONAL

Los cambios en el nombramiento original del empleado en cuanto a puesto, división, status, sueldo, etc., serán considerados cambios de personal. Cuando la acción conlleve que el empleado cambie de servicio antes de ser efectivo el cambio, se requerirá que el mismo entregue un "clearance" debidamente cumplementado al Gerente o Director de Servicio donde ha estado desempeñando labores y devolverá a la Oficina de Personal su tarjeta de identificación. A continuación se establecen los diferentes cambios de personal:

A- Ascensos

1- La Administración proveerá oportunidades y mecanismos para el ascenso de los empleados que propendan a la efectiva utilización de los recursos humanos de los empleados para superarse en el cumplimiento de sus deberes. El objetivo es atraer el mejor personal para cubrir puestos en la Administración, ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servicios según se desarrollan sus capacidades para prestar servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2- Se determinarán las clases de puestos que debido a las necesidades particulares de la Administración o a la naturaleza de las funciones de las clases de puestos requieren que sus incumbentes hayan tenido experiencia previa en el desempeño de determinadas funciones. Para cubrir estas clases de puestos se utilizará el mecanismo de ascenso como sigue:

a- Los empleados en puestos de carrera ascenderán mediante exámenes de libre competencia

que podrán consistir de pruebas escritas, evaluaciones sicológicas o sicométricas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramientos, evaluaciones de preparación y experiencia u otros.

b- Las oportunidades de ascenso deberán anunciarse, de manera que todos los empleados debidamente cualificados puedan competir en igualdad de condiciones.

c- Si luego de anunciadas las oportunidades de ascenso no apareciera un número razonable de empleados que reúnan los requisitos, los puestos serán cubiertos y los servicios serán prestados en la forma que se haya establecido en este reglamento.

d- Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante la aprobación de los exámenes que la Oficina de Personal determine cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen. Por exigencias ecepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:

(1) Asignación o atención de nuevas funciones o programas.

(2) Aplicación de los servicios que presta la Administración.

(3) Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.

(4) Inadecuasidad de un registro de elegibles.

(5) Urgencia para cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

(1) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la Administración por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.

(2) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.

(3) Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.

(4) Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionado con las funciones del puesto al que se propone ascender.

e- Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto al cual haya sido ascendido conforme a las normas establecidas a esos efectos bajo nombramientos probatorios. En caso de que el empleado nombrado hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

(1) Que haya sido designado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado para desempeñar el referido puesto interinamente;

(2) Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;

(3) Que al momento de la designación haya reunido los requisitos mínimos requeridos para el puesto;

(4) Que haya desempeñado los deberes del puesto por lo menos el equivalente al período probatorio establecido para el puesto; y

(5) Que se certifique mediante evaluación al efecto los servicios satisfactorios del empleado conforme al procedimiento establecido.

f- Todo empleado que no apruebe su período probatorio en el puesto que ha sido ascendido y antes del ascenso hubiese sido empleado regular tendrá derecho a un puesto en la misma clase del que ocupaba antes del ascenso si lo hubiere vacante y autorizado a cubrirse. Si no hubiere la posibilidad de ubicarlo en un puesto igual al que ocupaba antes del ascenso, podrá retenerse en otro puesto cuyos requisitos sean análogos o parecidos, sujeto a las pruebas y condiciones que se establezcan. En caso de que no pueda retenerse al empleado bajo una de las condiciones anteriores, éste tendrá derecho a ser incluído en el registro de reubicación correspondiente a la clase de puesto que ocupaba antes del ascenso.

B- Descensos

1- Se podrá cambiar a un empleado de un puesto a otro de menor remuneración en los siguientes casos:

a- Cuando el empleado lo solicite

b- Cuando se eliminen puestos y no se pueda ubicar el empleado en un puesto igual o similar al que ocupaba y el empleado acepte un puesto de inferior remuneración. En este caso si el empleado no acepta se decretará su cesantía, advirtiéndole su derecho de apelar ante el Comité de Apelaciones según el procedimiento establecido.

2- El empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto al cual sea descendido.

3- El empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

4- Todo empleado descendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto al cual haya sido descendido conforme a las normas establecidas a esos efectos bajo nombramientos probatorios, a menos que en algún momento haya ocupado un puesto similar con carácter regular o el descenso haya sido como consecuencia de una reubicación y en ese momento tenga status regular.

C- Traslados

1- Se podrán hacer traslados de un puesto a otro en la misma clase, o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para el cual se haya provisto un mismo tipo mínimo de retribución, siempre que el empleado reúna los requisitos mínimos establecidos para el puesto al cual sea trasladado.

2- Cuando el traslado sea un puesto de distinta clasificación el empleado deberá aprobar el examen correspondiente y estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto conforme a las normas establecidas para estos propósitos bajo nombramientos probatorios. Cuando el traslado

responda a necesidades del servicio, se podrían obviar ambos requisitos. Si el traslado ha sido como consecuencia de una reubicación y el empleado tiene status regular, mantendrá el mismo.

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

   a- Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en la Administración y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

   b- Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra división o sección debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos recibidos.

   c- Cuando sea necesario rotar el personal para que se adiestre en otras áreas o por necesidades del servicio.

   d- Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en un servicio para atender nuevas funciones o programas, o para ampliación de los programas que ésta desarrolla.

4- En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrá hacerse arbitrariamente. Sólo podrán hacerse a petición del empleado o cuando respondan a necesidades del servicio y el traslado no resulte claramente oneroso para el empleado.

5- Cuando el traslado no se haya hecho a petición del empleado, deberá advertírsele su derecho de apelar

ante el Comité de Apelaciones conforme al procedimiento establecido. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción.

6- Cuando el traslado del empleado sea a otra división o servicio, deberá entregar a la División de Finanzas el documento "Clearance" debidamente complementado y devolver a la Oficina de Personal la tarjeta de identificación, lo que se hará antes de ser efectivo el traslado.

D- Reubicación de Personal

1- Cuando por motivos de eliminación de puestos se vaya a reubicar personal en otro puesto para el cual cualifique el empleado afectado, se hará a base de lo siguiente:

a- Se podrá reubicar personal en puestos de igual, inferior o superior categoría.

b- Cuando la reubicación sea en un puesto de igual categoría, el empleado retendrá el sueldo, status, antigüedad y anterior turno de trabajo de ser posible.

c- Cuando la reubicación sea en un puesto de categoría inferior, el empleado retendrá su status, antigüedad, anterior turno de trabajo de ser posible y sueldo.

d- Cuando la reubicación sea a un puesto superior, se aplicarán las normas de ascenso de este Reglamento.

E- Reclasificaciones o Reasignaciones

1- Cuando el puesto de un empleado sea reasignado de un nivel a otro, se determinará si el empleado deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto al cual es reasignado conforme a las normas establecidas a esos efectos en el Artículo IX, inciso C-4 de este Reglamento.

XIV- JORNADA DE TRABAJO

La Jornada de trabajo constituye el tiempo que regularmente trabaja un empleado, expresado en término de tareas diarias, semanales o mensuales. Se establecerán por escrito los criterios a utilizarse en el cálculo manual a hacerse en las tarjetas de asistencia, los cuales cubrirán todos los aspectos normativos y la forma de bregar con los mismos en forma clara y precisa, de manera que haya uniformidad en su aplicación. En adición, se establecerán aquellos procedimientos que sean necesarios para que el sistema de asistencia funcione efectivamente.

A- Jornada Regular

1- La jornada regular de trabajo para los empleados de la Administración será a base de 7 1/2 horas diarias, 5 días a la semana, excepto en aquellos casos que se establezca una jornada menor de trabajo debido a las necesidades de servicio.

2- En cada servicio se establecerá el horario de trabajo de los empleados a base de las necesidades existentes.

3- Cada servicio preparará un programa de trabajo, el cual podrá ser por el período que de acuerdo a sus necesidades y situación en particular se amerite, indicando el turno de trabajo que cubrirá el empleado en los días de trabajo asignados y la hora en que disfrutará su tiempo de descanso para la toma de alimentos. En la preparación de dicho programa de trabajo se cubrirán los siguientes aspectos:

a- Todo empleado que tenga asignado un turno de trabajo a base de jornada completa tendrá derecho a disfrutar de una (1) hora para la toma de alimentos, la cual no será antes de la tercera (3era.) hora a partir de la hora de entrada ni después de concluida la quinta (5ta.) hora a partir de la hora de entrada, de manera que en ningún momento se requiera

a los empleados trabajar más de cinco (5) horas consecutivas. Se podrá establecer un tiempo para este propósito menor a una (1) hora, siempre y cuando sea por razón de conveniencia para el empleado y por estipulación a éste y la Administración con la aprobación del Secretario del Trabajo de Puerto Rico. En estos casos una vez se apruebe por el Secretario del Trabajo, será válida la autorización indefinidamente y ninguna de las partes, sin el consentimiento de la otra, si continúa la misma relación de trabajo, podrá retirar su consentimiento a lo estipulado hasta después de un (1) año de ser efectiva la estipulación. Los servicios deberán programar el trabajo en forma tal que evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimentos del empleado para que realice trabajo a base de tiempo extra.

b- Todo empleado en cada turno de trabajo tendrá derecho a disfrutar dieciseis ( 16 horas de descanso en cada período de veinticuatro (24) horas, de las cuales quince (15) horas tienen que ser consecutivas. El período de veinticuatro (24) horas empieza a contar desde la hora en que el empleado comienza su turno hasta la misma hora del día siguiente, sin que necesariamente tenga que tratarse de un día natural.

c- Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de dos (2) días libres a la semana y de los días feriados y/o proclamados libres oficialmente.

d- Todo empleado tiene que registrar su horario de entrada y salida en la tarjeta de asistencia provista para este propósito, conforme al procedimiento establecido, excepto los casos de empleados en los siguientes puestos, quienes estarán sujetos a un

sistema de honor y solamente informarán semanalmente en la tarjeta de asistencia las ausencias si alguna, indicando contra el balance de qué licencia se cargará:

1- Directores de Departamento
2- Directores de Oficina
3- Directores y Gerentes de Servicio
4- Asesores
5- Asistentes Administrativo
6- Ayudantes Director Ejecutivo
7- Ayudante Director de Servicios Médicos
8- Directores Médicos
9- Secretaria del Director Ejecutivo
10- Secretaria del Director de Administración
11- Secretaria Recepcionista Confidencial
12- Chofer del Director Ejecutivo

Estos empleados estarán excluidos de las disposiciones relacionadas con tiempo extra que se indican en la Sección C de este Artículo.

B- Turno sujeto a llamadas "On Call"

1- Se podrán establecer programas de trabajo especiales para cubrir necesidades que puedan surgir de emergencia fuera del horario de trabajo regular del empleado en aquellos servicios que por su naturaleza se amerite. En estos casos no se restringirá el movimiento del empleado en sus horas libres, pero sí se le requerirá que mantenga informada a la Administración sobre el sitio donde se puede localizar en el momento que pueda surgir la emergencia. El tiempo que el empleado está en espera de una llamada no constituirá tiempo de trabajo. Unicamente constituirá tiempo de trabajo aquel tiempo a partir de la llamada hasta que el empleado regresa a su casa inmediatamente después de terminado el trabajo, garantizándole un pago mínimo de dos (2) horas. El mismo

se pagará según las normas establecidas para tiempo extra de trabajo.

2- En casos de necesidades extremas del servicio y previa autorización del Director Ejecutivo se podrá restringir el movimiento del empleado, en cuyo caso el tiempo cubierto se considerará tiempo de trabajo y se pagará conforme a las normas establecidas para tiempo extra de trabajo.

C- Tiempo Extra

1- Se entenderá por tiempo extra las horas que el empleado trabaje como sigue:

a- En exceso de su jornada regular diaria

b- En exceso de su jornada regular semanal, a menos que ya hayan sido consideradas en exceso de la jornada regular diaria.

c- En días libres

d- En días feriados y/o proclamados libres oficialmente.

e- Durante el período para la toma de alimentos (sin disfrutarla o que la disfrute después de la quinta hora).

2- El tiempo extra se pagará en dinero al doble del tipo regular las horas o fracción de horas extras trabajadas, entendiéndose que se pagará tiempo extra una sola vez por las horas extras trabajadas en adición al salario regular devengado. Mediante arreglo con los empleados el tiempo extra se podrá acumular en tiempo compensatorio, entendiéndose que se harán los arreglos correspondientes para que el empleado disfrute de dicho tiempo dentro del término más corto posible. Si por necesidades del servicio el empleado no puede disfrutar del tiempo se podrá acumular hasta un máximo de treinta (30) días al 31 de diciembre de cada año, liquidando en dinero a favor del empleado el exceso acumulado sobre treinta (30) días. Estarán exceptuados de estas disposiciones miembros del Cuerpo Operacional y Directivo y los empleados de confianza.

3- 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.

D- Días Feriados

1- Los días que se enumeran a continuación, así como aquellos otros que mediante proclama del Gobernador de Puerto Rico o por ley sean declarados feriados, serán días libres con paga para los empleados cubiertos por estas normas.

| | | |
|---|---|---|
| a- | Día de Año Nuevo | 1 de enero |
| b- | Día de Reyes | 6 de enero |
| c- | Natalicio de Eugenio María de Hostos | 11 de enero |
| d- | Natalicio de Jorge Washington | 3er. lunes de febrero |
| e- | Día de la Abolición de la esclavitud | 22 de marzo |
| f- | Viernes Santo | movible |
| g- | Natalicio de José De Diego | 16 de abril |
| h- | Día de la Conmemoración | último lunes de mayo |
| i- | Día de la Independencia de los Estados Unidos | 4 de julio |
| j- | Natalicio de Luis Muñoz Rivera | 17 de julio |
| k- | Día de la Constitución de Puerto Rico | 25 de julio |
| l- | Natalicio de José Celso Barbosa | 27 de julio |
| m- | Día del Trabajo | Primer Lunes de septiembre |
| n- | Día del Descubrimiento de América | 12 de octubre |
| o- | Día del Veterano | 11 de noviembre |
| p- | Día de las Elecciones Generales | movible |

q- Descubrimiento de P.R. 19 de noviembre
r- Día de Acción de Gracias cuarto jueves de noviembre
s- Día de Navidad 25 de diciembre

2- Si cualquiera de los días feriados cayera en domingo, la festividad del mismo será observada el lunes siguiente.

3- Los días feriados completos comprenderán las 24 horas del día natural a partir de la medianoche del día que se trata. Cuando se trata de un día feriado completo se entenderá que comprende la jornada regular de trabajo completa del empleado ese día o la parte de ella comprendida dentro del período de 24 horas de dicho día.

4- Se concederá libre con paga el día del cumpleaños del empleado, excepto en el caso de empleados de confianza, siempre que dicho día sea uno laborable.

5- El tiempo concedido por proclama del Gobernador como libre para todos los empleados públicos se considerará como feriado a todos los efectos de esta cláusula.

D- Período para Merienda (Coffee Break)

1- Los empleados disfrutarán de un período de quince (15) minutos en la primera parte del turno de trabajo y quince (15) minutos en la segunda parte del turno de trabajo para la toma de merienda (coffee break), sin descuento de salarios o licencia.

2- Los empleados podrán tomar su merienda dentro o fuera de su área de trabajo, siempre y cuando que no interrumpa las labores normales del servicio.

## XV- PAGO

A- El pago de sueldo a los empleados se hará en la siguiente forma:

1- Los empleados nombrados en puestos regulares, transitorios y por contrato cobrarán los días 15 y 30 de cada mes, disponiéndose que si dichos días cayeran en sábado, domingo, lunes o días feriados el pago se hará el día laborable anterior a los mismos, excepto en el mes de febrero que el segundo pago se hará el último día laborable del mes.

B- Se concederá tiempo razonable al empleado el día de pago que no excederá de una (1) hora para el cambio de cheque.

C- Se aplicarán al sueldo del empleado las deducciones mandatorias por ley, en caso aplicable, y las deducciones opcionales permitidas.

D- Al separarse un empleado del servicio se le hará un pago global en los casos aplicables según se establece en el Artículo XVIII de este Reglamento.

XVI- LICENCIAS

A- Licencia Regular

1- Esta licencia tendrá el fin primordial de conceder vacaciones a los empleados con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. No se patrocinará el uso de este tipo de licencia en otras circunstancias, excepto en casos que por sus méritos se justifique y a base de las necesidades del servicio.

2- Los empleados tendrán derecho a acumular a razón de dos y medio (2 1/2) días de licencia regular por cada mes de servicio, excepto los que tengan un contrato cuyos servicios no constituyan un puesto. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia regular en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

3- Los empleados podrán acumular licencia regular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Se exceptúan de esta disposición los empleados que no pueden disfrutar dicha licencia durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Administración. En este caso la Administración deberá proveer para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

4- No se reconocerá balance licencia regular acumulado por personas que se recluten de otras agencias del Gobierno de Puerto Rico, excepto cuando sean cubiertas por las disposiciones del Artículo VIII de este Reglamento.

5- Cada Gerente o Director de Servicio, en coordinación con los supervisores y empleados, deberá formular un plan de vacaciones por cada año natural, estableciendo el período dentro del cual cada empleado disfrutará de

sus vacaciones, en la forma que sea más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de los Gerentes, Directores, Supervisores y empleados dar cumplimiento al referido plan. Solamente podrá hacerse excepciones al mismo por necesidad clara e inaplazable del servicio o cuando por necesidad del empleado sea permisible un cambio dentro de las necesidades de servicio. Dicho plan de vacaciones deberá formularse y administrarse de modo que los empleados no pierdan licencia regular al finalizar cada año natural y disfruten sus vacaciones anualmente.

6- Cada empleado vendrá obligado a disfrutar de por lo menos quince (15) días de vacaciones en forma consecutiva durante el transcurso de cada año natural, excepto cuando por circunstancias extraordinarias relacionadas con necesidades del servicio o del empleado obliguen a programar las mismas en alguna otra forma. En adición, vendrá obligado a disfrutar del exceso acumulado sobre 45 días al mes de diciembre de cada año.

7- Normalmente no se concederá vacaciones por un período mayor de treinta (30) días por cada año natural. No obstante, se podrán conceder hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural a aquellos empleados que tengan balance acumulado y a base de las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

   a- La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.

   b- Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance acumulado de licencia por enfermedad.

c- Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia.

d- Problemas personales del empleado que requieren su atención personal.

e- Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio.

f- Total de licencia acumulada que tiene el empleado.

8- En el caso que a un empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo, no será obligatorio el que éste agote la licencia regular que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

9- Antes del empleado comenzar a disfrutar sus vacaciones deberá obtener la autorización correspondiente mediante el formulario de "Solicitud de Licencia", el cual deberá someterse a la Oficina de Personal con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha en que el empleado comenzará dichas vacaciones.

10- El cargo a licencia regular se hará a base de la jornada diaria de trabajo que tenga asignado el empleado, entendiéndose que no se hará cargo por los días libres del empleado ni por los días feriados.

11- Un empleado en uso de licencia regular acumulada tendrá derecho a la acumulación de licencia regular y por enfermedad por el tiempo que esté fuera del servicio, siempre y cuando se reinstale a su trabajo una vez termine de disfrutar la licencia regular que se le haya autorizado.

B- Licencia por Enfermedad

1- Los empleados en puestos regulares, transitorios, de confianza o por contrato tendrán derecho a acumular a razón de uno y medio (1 1/2) días de licencia por enfermedad mensualmente, excepto los que tengan un contrato que no constituyan un puesto.

2- No se reconocerá balance licencia por enfermedad acumulada por personas que se recluten de otras agencias

del Gobierno de Puerto Rico, excepto cuando sean cubiertos por el Artículo VIII de este Reglamento.

3- La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado físicamente o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

4- En casos de ausencia por enfermedad por más de tres días consecutivos el empleado estará obligado a someter un certificado médico justificativo de las ausencias. El Supervisor del empleado deberá asegurarse de que el certificado médico es legítimo y legible en todas sus partes. Cuando la Administración lo estime conveniente, podrá exigir un certificado justificativo de que la ausencia se debió a enfermedad, expedido por un médico que la misma designe. Además del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por motivos de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.

5- El uso indebido de licencia por enfermedad podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado.

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

7- El cargo a licencia por enfermedad se hará a base de la jornada diaria de trabajo que tenga asignada el empleado, entendiéndose que no se hará cargo por los días libres del empleado, ni por los días feriados.

8- Un empleado que esté fuera en uso de licencia por enfermedad tendrá derecho a la acumulación de licencia regular y por enfermedad por el tiempo que esté fuera del servicio siempre y cuando se reinstale a su trabajo una vez termine de disfrutar la licencia que se le haya autorizado.

9- Con el propósito de desalentar el ausentismo, la Administración pagará un Bono por Enfermedad a los empleados según establecido en la Resolución aprobada por el Secretario de Salud sobre el particular. Periódicamente se evaluará la experiencia acumulada en la aplicación de dicho incentivo con el propósito de tomar aquellas medidas que sean necesarias para promover la asistencia al trabajo.

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

C- Licencia Anticipada

1- En casos en que concurran circunstancias especiales el Director Ejecutivo podrá anticipar licencia regular hasta un máximo de treinta (30) días laborables y licencia por enfermedad hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables en el año natural a los empleados regulares o de confianza que tengan un año o más de servicio en la Administración.

2- Al momento de evaluarse una petición para la concesión de este tipo de licencia deberá considerarse lo siguiente:
   a- Historial como empleado
   b- Razones que motivan la petición
   c- Dificultades que la concesión de licencia pueda acarrear a la Administración.
   d- Beneficio que la concesión de la licencia pueda representar a la Administración

3- Antes de recomendar la concesión de la licencia al Director Ejecutivo el servicio debe asegurarse de que los beneficios para la Administración al conceder la misma sobrepasan los problemas que conlleva.

4- En los casos de anticipo de licencia por enfermedad

deberá requerirse al empleado certificación médica sobre la condición de enfermedad que alega tener y que le impide trabajar.

5- Todo empleado que se le anticipe licencia regular o por enfermedad vendrá obligado a trabajar el equivalente al período necesario para acumular el tiempo anticipado. Durante dicho período el empleado no tendrá balance de licencia a su favor, ya que lo que acumule se le irá acreditando al tiempo que se le adelantó hasta saldar el mismo. En caso de que el empleado se separe del servicio voluntaria o involuntariamente antes de servir el tiempo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada vendrá obligado a rembolsar en dinero a la Administración, el equivalente a la licencia anticipada que deje de cubrir.

6- El empleado a quien se le anticipe licencia tendrá derecho a la acumulación de licencia regular y por enfermedad por el tiempo ausente, siempre y cuando se reinstale a su trabajo una vez termine de disfrutar la licencia que se le haya autorizado.

D- Licencia Sin Sueldo

1- Por razones que se consideren de mérito el Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá conceder licencia sin sueldo, según se establezca mediante procedimiento al efecto.

2- La concesión de licencia sin sueldo no será por más de tres meses, a menos que sea por razones de gran peso, en cuyo caso no excederá de un año.

3- En los casos que se solicite licencia sin sueldo por el empleado estar enfermo, se requerirá la certificación médica correspondiente.

4- Al evaluarse la petición para la concesión de este tipo de licencia, deberá considerarse lo siguiente:

a- Historial como empleado

b- Razones que motivan la petición

c- Dificultades que la concesión de la licencia pueda acarrear a la Administración.

e- Posibilidades que tiene el empleado de reinstalarse una vez termine la licencia.

5- Antes de recomendar la concesión de la licencia el servicio debe asegurarse de que los beneficios para la Administración al conceder la misma sobrepasan los problemas que conlleva.

6- El empleado que utilice licencia sin sueldo no acumulará licencia alguna por el tiempo que esté fuera del trabajo disfrutando de dicha licencia.

7- Las disposiciones que se establecen en el número 3, 4 y 5 anteriormente sobre este tipo de licencia no serán aplicables cuando el empleado pueda perder sus derechos ante el Sistema de Retiro del E.L.A. de no concederse la licencia o ante el Fondo del Seguro del Estado, en cuyo caso se protegerán dichos derechos concediendo la licencia sin sueldo en armonía con los procedimientos establecidos.

8- Ningún empleado que esté en licencia sin sueldo podrá reinstalarse a su trabajo hasta tanto obtenga la Orden de Reingreso en la Oficina de Personal de la Administración.

E- Licencia por Maternidad

1- Las empleadas en estado de embarazo tendrán derecho a un descanso que comprenderá cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después (56 días). Cubrirá los alumbramientos por la vía natural y aquellos mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Asimismo, comprenderá cualquier alumbramiento prematuro, al malparto, o aborto involuntario, inclusive aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar hasta solo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7)

semanas el descanso post-natal a que tiene derecho, siempre que presente una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar, indicando hasta qué fecha. El médico deberá tomar en consideración la clase de trabajo que desempeña la empleada.

Tan pronto la empleada tenga conocimiento de su embarazo vendrá obligada a someter a la Oficina de Personal un certificado médico haciendo constar su estado de embarazo y la fecha probable de alumbramiento.

2- La empleada tendrá derecho a cobrar completo el sueldo que estuviere recibiendo por su trabajo durante el mencionado período de descanso. El pago se hará efectivo al momento de comenzar a disfrutar la empleada el descanso por embarazo.

3- De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las semanas de haber comenzado la empleada su descanso prenatal sin que hubiere comenzado éste, según conste por certificado médico, la empleada podrá optar por extender el descanso postnatal por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal. En este caso se dispone que la empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras dos (2) semanas de descanso postnatal cuando presente un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En este caso se considerará que la empleada renuncia a las otras semanas de descanso postnatal a que tiene derecho.

4- Cuando se estime erróneamente la fecha probable de parto y la empleada haya disfrutado de cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin haber dado a luz, tendrá derecho a que se le extienda la licencia prenatal a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto, en cuyo caso el período adicional por el cual se prorroga se pagará en la misma forma y términos establecidos

para el pago de los sueldos corrientes.

5- En caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación postnatal y que le impidiere trabajar por un término que exceda de cuatro (4) semanas a contar desde el día del alumbramiento, la Administración estará obligada a ampliar el período de descanso por un término que no excederá de doce (12) semanas adicionales, siempre que antes de expirar el período de descanso la empleada presente certificación médica acreditativa de tales hechos. En este caso la empleada no tendrá derecho a cobrar a menos que tenga balance acumulado a su favor de licencia por enfermedad y licencia regular. De lo contrario tendrá derecho a licencia sin sueldo, pero se le reservará el empleo.

6- En el caso de una empleada con status transitorio o por contrato la licencia por maternidad no excederá el período de nombramiento.

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

8- La empleada acumulará normalmente licencia regular y licencia por enfermedad durante el período que disfrute de licencia por maternidad. El crédito por la licencia que tenga derecho a acumular se hará efectivo cuando la empleada regrese a su trabajo.

9- Por ser el embarazo un estado natural de la mujer, las citas a chequeos prenatales se cargarán a licencia regular, a menos que la empleada visite el médico por sentirse enferma o físicamente incapacitada para trabajar.

F- Licencia Funeral

1- Cuando ocurra la muerte de un miembro de la familia inmediata de un empleado, entendiéndose por familia inmediata padre y madre biológica o adoptivo, hijos, hermanos, cónyuge y abuelos, el empleado tendrá derecho a tres (3) días laborables consecutivos inmediatamente siguientes a la fecha del fallecimiento. Se entenderá que en caso de que el fallecimiento del familiar ocurra en día no laborable para el empleado, dicha licencia comenzará a contar a partir del día laborable inmediatamente siguiente a la fecha en que ocurra el mismo.

2- El empleado deberá someter la solicitud correspondiente.

G- Licencia Militar

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

a- Adiestramiento de Guardia Nacional. Se concederá según dispone la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico- Ley núm. 62 del 23 de junio de 1969. 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 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 sean ordenadas o autorizadas en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días laborables, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo al

balance de licencia regular acumulada y de no tener crédito de dicha licencia a su favor, tendrá derecho a licencia sin sueldo.

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 desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley núm. 62 del 23 de junio de 1969) por el período autorizado.

c- Servicio Militar Activo- Se le concederá licencia militar sin sueldo una vez haya agotado el balance acumulado de licencia regular, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal. El empleado retendrá el balance acumulado de licencia por enfermedad. La licencia militar será por el período de tiempo que comprenda el juramento inicial de la División del Ejército de los Estados Unidos de América al cual ingrese. El empleado deberá reinstalarse a su puesto no más tarde de los 90 días, contados a partir de la fecha de su licenciamiento. Si el empleado se reinlista en el servicio militar, luego de finalizar el período de servicio que su juramento inicial le requiera, se entenderá que renuncia a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia y, por lo tanto, deja de ser acreedor al privilegio de reserva de empleo. En este caso se

procederá a declarar el puesto vacante efectivo a los 90 días después de vencer el término de dicha licencia.

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

3- Cuando un empleado sea llamado a someterse a examen físico para prestar servicio militar no se cargará el tiempo a la licencia acumulada, siempre y cuando someta la evidencia correspondiente.

4- En los casos de licencia militar sin sueldo, el empleado deberá reinstalarse a su puesto no más tarde de 90 días después de haber sido licenciado.

5- Mientras el empleado esté en uso de licencia militar sin sueldo no acumulará licencia regular ni por enfermedad.

H- Licencia Judicial

1- La licencia judicial se concederá a los empleados que sean citados oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental. El tiempo ausente con motivo de tales citaciones no se reduce de sus vacaciones acumuladas ni de su sueldo, siempre y cuando someta la evidencia correspondiente.

2- No disfrutarán de esta licencia los empleados que sean citados para comparecer como acusados o como parte interesada ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental. El tiempo ausente en estos casos se reducirá del balance de licencia regular o en su defecto se le concederá

licencia sin sueldo, siempre y cuando someta la evidencia correspondiente. Todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia se le concederá licencia con paga por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Administración podrá gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio. En caso de que el empleado estando sirviendo como jurado sea excusado por el tribunal por períodos de uno o varios días éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a licencia regular acumulada o en su defecto a licencia sin sueldo.

4- El empleado no tendrá que rembolsar a la Administración por cualesquiera sumas de dinero recibidos por servicio de jurado o testigo ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5- El empleado deberá someter la solicitud correspondiente, acompañada de la evidencia que se requiere.

XVII- SERVICIOS DE PERSONAL

Se proveerán los mecanismos necesarios para ofrecer a los empleados una forma adecuada de ayudarle en sus gestiones relacionadas con sus derechos y beneficios y mantenerles informados sobre los mismos, a saber:

A- Sistema de Retiro del ELA

1- Los empleados de la Administración que ocupen puestos regulares con status probatorio, regular o de confianza y no hayan cumplido la edad de 55 años al momento del nombramiento se acogerán al Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en armonía con y sujetos a las disposiciones del Artículo 22 de la Ley de Retiro, Ley Número 447 del 15 de mayo de 1951 según enmendada.

2- En el caso de un empleado nombrado en un puesto regular con status probatorio, regular o de confianza que haya alcanzado la edad de 55 años al momento del nombramiento no tendrá derecho a acogerse a dicho Sistema, a menos que con anterioridad a la fecha en que cumplió los 55 años trabajara para alguna agencia del Gobierno de Puerto Rico o que cualifique para cotizar por servicios prestados al Gobierno Federal. En estos casos se podrá hacer el descuento, para retiro luego de orientar al empleado respecto a los trámites que tiene que efectuar para acreditar el tiempo servido antes de cumplir 55 años en caso de que no haya cotizado y haya retirado los fondos. Si el empleado se niega a cotizar por no estar de acuerdo, debe dejarse constancia escrita sobre este particular.

3- Los empleados que ocupen puestos con status transitorio o por contrato podrán cotizar por el tiempo servido como tal si en algún momento

su status cambia a probatorio, regular o de confianza, en cuyo caso deberá hacer las aportaciones patronal e individual. Deberá cumplir con los requisitos de edad establecidos anteriormente.

4- Los empleados acogidos al Sistema de Retiro quedarán sujetos a todas las obligaciones y al disfrute de todos los derechos implícitos en su afiliación al mismo.

5- Se hará un descuento del sueldo mensual del empleado para el Fondo de Retiro según estipulado por la Ley de Retiro.

6- El retiro compulsorio para los empleados acogidos al Sistema de Retiro del ELA será a los 70 años de edad. Al cumplir dicha edad cesarán automáticamente como participantes de dicho Sistema y la Administración se abstendrá de seguir utilizando sus servicios de ahí en adelante.

7- Contratación Empleados Jubilados

   a- La Administración podrá contratar pensionados por edad o por años de servicio para atender las siguientes circunstancias:

      (1) Miembro de una junta o comisión donde sus servicios se compensen a base de una dieta.

      (2) Servicios profesionales o consultivos mediante contrato a base de honorarios.

      (3) Servicios de cualquier otra naturaleza mediante contrato con la retribución que corresponda.

         (a) Se entenderá por servicios de cualquier otra naturaleza aquellos no comprendidos en la enumeración anterior.

         (b) Sólo se autorizarán cuando exista escasez de recursos humanos conforme

al asesoramiento de las áreas de difícil reclutamiento.

b- Los pensionados por edad o por años de servicio de cualquier sistema de pensión o Retiro del Gobierno de Puerto Rico o de cualquiera de sus agencias o instrumentalidades podrán servir a la Administración sin menoscabo de la pensión que estén recibiendo, siempre y cuando concurran las siguientes circunstancias:

(1) Que exista una clara necesidad de obtener los servicios del pensionado para que no se afecte el servicio público debido a la escasez de personal idóneo (profesional, técnico o especializado).

(2) Que el pensionado se encuentre en buenas condiciones físicas y mentales comprobadas mediante examen médico adecuado en la Clínica de Empleados de la Administración.

(3) Que el pensionado esté plenamente capacitado para desempeñar las funciones que se le asignen.

(4) Que los servicios a prestarse por el pensionado no constituyan un empleo regular.

c- El empleo de pensionados mediante contrato no excederá de 1,040 horas durante un año fiscal determinado. Los honorarios a estipularse se fijarán en proporción a la jornada de trabajo que corresponda a funciones comparables en la Administración. En el caso de médicos pensionados por retiro obligatorio por edad regirán las disposiciones de la Ley número 10 del 20 de abril de 1967, según enmendada. De conformidad con dicha Ley, los médicos pensionados por retiro obligatorio de cualquier sistema de

retiro subvencionado por el Gobierno de Puerto Rico, están autorizados para trabajar en cualquier puesto regular sin menoscabo de su pensión, previa comprobación de que sus condiciones físicas y mentales le permiten desempeñar la labor. Podrán desempeñarse en puestos regulares siempre que su jornada no exceda de las tres cuartas partes de la jornada regular completa. Su retribución tampoco excederá de las tres cuartas partes del sueldo máximo que correspondería a los cargos para los cuales se emplee, si éstos fueran de jornada completa.

d- Para el empleo de pensionados por edad y años de servicio se seguirá el siguiente procedimiento:

(1) Se referirá al pensionado a la Clínica de Empleados de la Administración para que le hagan examen médico para determinar si se encuentra en buenas condiciones físicas y mentales.

(2) La Oficina de Personal en consulta con la Oficina de Asesoramiento Legal se asegurará de que los servicios que vaya a prestar el pensionado no constituyen un puesto sino una verdadera relación contractual.

B- Fondo del Seguro del Estado

1- Los empleados que sufran accidentes en el trabajo tendrán derecho a las protecciones que ofrece la Ley del Fondo del Seguro del Estado.

2- Todo empleado que sufra un accidente en el trabajo tiene que ser reportado al Fondo del Seguro del Estado mediante el formulario correspondiente no importa cuán leve sea el accidente. Copia del documento de referimiento debe ser enviado a la Oficina de Personal inmediatamente para la acción

correspondiente conforme al procedimiento establecido.

7- Para el derecho a pensión hay que reunir los siguientes requisitos:
   a- Pensión por edad y años de servicio
      1- 10 años de servicio cotizados y 58 años de edad.
      2- 25 años de servicio cotizados y 55 años de edad
      3- 30 años de servicio cotizados
   b- Pensión por incapacidad ocupacional
      1- No se requiere edad ni tiempo de servicio, sino haber cotizado.
   c- Pensión por incapacidad no ocupacional
      1- 10 años de servicio cotizados

8- Cualquier empleado que alegue una dolencia o enfermedad y solicite reportarse al Fondo del Seguro del Estado se referirá indicando la alegación del empleado y la posición de la Administración con respecto a dicha alegación. El Fondo decidirá si la dolencia o enfermedad se relaciona o no con el trabajo.

9- Ningún empleado que esté reportado al Fondo del Seguro del Estado podrá reinstalarse a su trabajo hasta tanto obtenga una decisión dándole de alta, ya sea con derecho a tratamiento o en forma definitiva, y una Orden de Reingreso en la Oficina de Personal de la Administración.

10- Cualquier empleado que haya sido dado de alta y luego acuda al Fondo del Seguro del Estado para tratamiento deberá someter al servicio el documento del Fondo del Seguro del Estado donde acepten reabrir el caso por dicho accidente (recidiva).

11- Todo empleado reportado al Fondo del Seguro del Estado tendrá derecho a disfrutar del balance acumulado de

licencia regular y por enfermedad. Una vez agote el mismo, tendrá derecho a una licencia sin sueldo por el período al descubierto hasta cumplir un año de estar reportado.

C- Asociación de Empleados del ELA

1- Los empleados con status probatorio, regular y de confianza serán participantes de la Asociación de Empleados del ELA y estarán cubiertos por todos los derechos y beneficios de las leyes y reglamentos que gobiernan la Asociación.

2- El empleado podrá ingresar al seguro por muerte una vez apruebe su período de prueba, siempre y cuando no haya cumplido la edad de 50 años.

3- Cuando un empleado esté en uso de licencia sin sueldo y esté acogido al seguro por muerte que ofrece la Asociación, deberá continuar pagando la cuota directamente mientras dure la licencia o notificará mediante el formulario correspondiente a la Asociación y a la Administración informando su intención de continuar acogido al seguro y autorizando que una vez se reinstale se le hagan los descuentos correspondientes al período al descubierto.

4- Se hará un descuento mensual del sueldo del empleado para el Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación según estipulado por ley.

5- Los empleados tendrán derecho a postular candidatos y a participar en las elecciones para seleccionar los candidatos a delegados a la asamblea general de Delegados de dicha Asociación.

D- Servicios Médicos, Salud Física y Mental

1- La Administración velará por la seguridad, salud y bienestar de sus empleados proveyendo programas de prevención de accidentes que minimicen las posibilidades de muerte o lesiones debido a las condiciones

de trabajo y enfermedades ocupacionales y evitando la destrucción o daño que se pueda ocasionar a materiales, equipos y propiedad.

2- Plan Médico

a- La Administración mantendrá un plan de servicio médico-quirúrgico, hospitalización y ambulatorio para los empleados, el cual cubrirá los dependientes directos (cónyuge e hijos menores) de los empleados.

b- Para proveer los beneficios del plan médico, la Administración podrá contratar con firmas aseguradoras debidamente autorizadas por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

c- La Administración hará para todo empleado que se acoja a un Plan Médico una aportación para cubrir aquellos servicios médico - hospitalario y ambulatorio para plan familiar o individual, según se indica a continuación y retendrá del sueldo de cada empleado la parte restante del costo total:

(1) Para el plan individual o familiar la aportación patronal según sea establecido mediante Resolución aprobada por el Secretario de Salud.

(2) En aquellos casos de empleados que estén en uso de licencia sin sueldo la Administración no hará la aportación patronal correspondiente al costo del plan médico, no importa cuál sea el motivo de dicha licencia, por lo que el empleado será responsable ante la Compañía Aseguradora del pago de la suma de dinero que corresponda. De no hacerlo su plan médico podría quedar cancelado.

3- Examen Físico Periódico

a- A los fines de asegurar que los empleados se mantienen física y mentalmente capacitados para ejercer las funciones de su puesto la Clínica de Empleados mantendrá un programa de exámenes físicos periódicos que cumpla con las reglamentaciones existentes que le sean aplicables.

b- En el Manual Administrativo de la Clínica de Empleados se establecerá la reglamentación, procedimientos y controles necesarios para cumplir con lo indicado en el inciso anterior.

c- Una vez se practique el examen físico al empleado, el documento original firmado por el médico se referirá inmediatamente a la Oficina de Personal y copia se referirá al servicio.

d- Si el empleado está en condiciones físicas y mentales para continuar trabajando, se incluirá el documento de examen físico en su expediente.

e- Si el empleado no está en condiciones físicas y mentales que le permitan continuar ocupando su puesto, se evaluará el caso para determinar las acciones a tomar respecto al mismo. Dependiendo de la recomendación que haga el médico se podrá relocalizar al empleado, referirlo al Fondo del Seguro del Estado, aprobarle licencia, por enfermedad o sin sueldo (si su condición es temporera y su recuperación no excede de un año), referirlo a trámites de retiro por incapacidad (ocupacional o no ocupacional) o declararle cesantía.

4- Control de Riesgo de Infecciones

a- Todos los servicios de la Administración desarrollarán unas Guías para el Control de Infecciones de sus empleados, copia de la cual se someterá al Comité de Control de Infecciones.

b- Todos los servicios programarán actividades

educativas para los empleados sobre enfermedades contagiosas y medidas preventivas para evitar contraerlas, entendiéndose que se ofrecerá como mínimo una actividad al año.

c- Todo empleado con signos o síntomas de infección será referido a la Clínica de Empleados para evaluación. El médico evaluará la condición del empleado y determinará si éste puede continuar o no trabajando, tomando en cuenta el área de servicio y la reglamentación aplicable. Se entenderá que podrá retirar el empleado de sus funciones o recomendar su ubicación en un área de menor riesgo, estableciendo en ambas situaciones el tiempo que el empleado estará sujeto a dichas restricciones. Recomendará el tratamiento que debe seguir el empleado e informará su determinación mediante documento oficial al servicio donde trabaja el mismo.

d- El servicio y empleado estarán obligados a seguir la determinación del médico de la Clínica de Empleados y a referir la documentación a la Oficina de Personal para que conste en el expediente del empleado.

e- El médico de la Clínica de Empleados rendirá un informe mensual por área al Comité de Infecciones de la Administración según los requisitos que el mismo establezca.

5- Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT)

a- Los empleados recibirán los beneficios que provee la Ley de Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT).

b- La Administración efectuará el pago completo de la prima a la Compañía Aseguradora que corresponda.

E- Seguro Social

1- Todos los empleados de la Administración cotizarán

al Seguro Social a base del por ciento establecido al efecto.

2- El retiro compulsorio para los empleados que no coticen al Sistema de Retiro Estatal será a los 70 años de edad. Una vez cumplan dicha edad cesarán en sus puestos automáticamente.

3- Los empleados que coticen al Seguro Social tendrán derecho a las protecciones que le ofrece la ley en relación a incapacidad, edad y otros beneficios.

4- Para acogerse a los beneficios del Seguro Social por edad el empleado deberá tener por lo menos 62 años de edad y haber cotizado el tiempo reglamentario según lo establecido por el Seguro Social.

F- Reserva de Empleo

1- Cuando un empleado regular se incapacite según conste por certificado médico al efecto, y su incapacidad sea de carácter temporero que no le permita trabajar, la Administración le reservará el empleo por un término de tiempo que no excederá de un año.

2- Los nombramientos que se hagan en el puesto como consecuencia de la sustitución del empleado incapacitado temporeramente serán condicionados y sujetos al restablecimiento de dicho empleado dentro del término aquí dispuesto.

3- Una vez que un médico certifique el empleado se encuentra en condiciones de volver a trabajar dentro del término aquí dispuesto, la Administración le ofrecerá la oportunidad de ocupar nuevamente su puesto con los aumentos, reasignaciones y demás beneficios que le correspondieran. El empleado deberá solicitar su reposición dentro de los quince (15) días a partir de la fecha en que ha sido dado de alta o autorizado a trabajar para tener derecho a que se le reponga en su empleo.

## XVIII- DISCIPLINA

A- Propósito

1- La conducta de los empleados de la Administración se refleja en todas las acciones de éstos dentro y fuera de la institución. La Administración desea que la buena reputación se mantenga en el más alto nivel de estimación y respeto por parte de sus usuarios, por lo que estima conveniente establecer reglas internas con el propósito de mantener una disciplina lo más perfecta posible en y fuera de la Administración y encauzar las acciones individuales hacia aquellos casos que acrecienten la libertad individual sin limitar la misma. Para cumplir con este propósito habrá un Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias para los empleados de la Administración y las penalidades a ser aplicadas por violación a las mismas. Todo empleado deberá tener copia de dicho Reglamento.

B- Normas

1- Se proveerá seguridad en el empleo a aquellos empleados de carrera que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Dichos criterios se establecerán tomando como base, entre otros, los deberes y obligaciones de los empleados y los mecanismos necesarios para proteger a los empleados contra despidos y otras separaciones arbitrarias.

2- Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, se tomarán las medidas correctivas necesarias según dispuesto en el Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias incluyendo amonestaciones escritas, suspensiones de empleo y sueldo y destituciones. Las acciones

se notificarán por escrito al empleado indicando los fundamentos.

3- Se podrá destituir, suspender de empleo y sueldo o amonestar a cualquier empleado por justa causa y previa formulación de cargos, por escrito y previa vista administrativa de solicitarlo el empleado.

4- Cualquier empleado que sea destituido de su puesto en la Administración por justa causa, se considerará inelegible para nombramiento en puestos en la Administración a menos que haya sido rehabilitado por la Oficina Central de Administración de Personal.

5- Cometer cualquier falta, violación u otro acto que no aparezca en el Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias y se considere perjudicial y/o afecte la imagen pública de la Administración y/o sus empleados, conllevará la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad y en consonancia con las penalidades incluidas en dicho Reglamento.

6- Cuando a un empleado se le aplique una acción disciplinaria que conlleve destitución, la cual no quede en suspenso, si él ejerce su derecho de apelación, y luego se emite un laudo o decisión ordenando la reposición del empleado con la restitución de los haberes dejados de percibir desde la fecha del despido o desde la fecha que se determine, se observará el siguiente procedimiento:

   a- Se le solicitará al empleado que informe el nombre de los patronos a que sirvió, la duración en el empleo y los salarios brutos devengados durante el tiempo que estuvo injustificadamente despedido.

   b- En caso de que el empleado se niegue a someter voluntariamente dicha información, se efectuarán gestiones conducentes a determinar si el mismo

trabajó y se le advertirá que cualquier liquidación de haberes a que tenga derecho se demorará por su falta de cooperación y que estará sujeto a restituir cualquier pago indebido que se le haga si somete información incorrecta u oculta información.

c- Si entre los patronos que el empleado informa aparece alguno privado se someterá el caso en consulta al Asesor Legal para determinar el pago que le corresponde.

d- Si entre los patronos que el empleado informa aparece alguna agencia, dependencia del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo cualquier gobierno municipal, se le deducirá de la suma a serle pagada cualquier salario devengado en los mismos durante el período de destitución.

e- Los haberes a que el empleado tendrá derecho a ser compensado será en el pago de vacaciones, Bono de Navidad, aportaciones a seguro social, aportaciones al Sistema de Retiro del ELA y los aumentos de bonificaciones y salarios.

C- Deberes y obligaciones de los empleados

1- Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida en el programa de trabajo del servicio, así como registrar su asistencia utilizando el mecanismo provisto por la Administración para este propósito.

2- Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo, pacientes y público en general.

3- Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras tareas afines que se le asignen.

4- Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada

en éstos y con las funciones y objetivos de la Administración.

5- Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Esto no menoscabará el derecho de los funcionarios y ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.

6- Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previamente se haya hecho la notificación correspondiente con antelación razonable, así como en situaciones de emergencia.

7- Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

8- Cumplir con las disposiciones de las normas de personal de la Administración, así como las reglas, procedimientos y órdenes dictadas en virtud de las mismas.

9- Utilizar en sus horas de trabajo la tarjeta de identificación como empleado en un lugar visible.

10- No aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.

11- No utilizar su posición oficial para fines políticos partidista o para otros fines que puedan tener conflictos con el servicio público.

12- No realizar funciones o tareas que conlleven conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado público.

13- No observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Administración o al Gobierno de Puerto Rico.

14- No incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

15- No realizar acto alguno que impida la aplicación de estas normas y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas, no hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por estas normas.

16- No dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicio o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

17- Mantener informado al servicio y a la Oficina de Personal sobre cualquier cambio en la dirección postal y/o residencial.

D- Apelaciones

1- Se establecerán los procedimientos necesarios para el trámite, consideración y/o enjuiciamiento de las quejas, agravios o acciones disciplinarias que surjan o que tengan relación con los empleados de la Administración.

2- Las normas y procedimientos que se establezcan proveerán instrumentos u organismos administrativos con el fin de atender y resolver en forma diligente, ordenada y justa todas las controversias, quejas y querellas que pudieran surgir por parte de los empleados. A tales efectos se establece lo siguiente para todo tipo de querella, excepto aquellas que surjan de los empleados sobre la clasificación y/o retribución de sus puestos, los cuales se ventilarán siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento del Comité Especial de Clasificación y Retribución de Puestos del Personal Gerencial (Véase Anejo I):

a- Fase Administrativa

Primer Paso:

(1) Si algún empleado tuviera alguna queja

deberá presentarla por escrito debidamente firmada y fechada por sí mismo o por mediación de su representante si lo tuviera no más tarde de tres (3) días laborables después de ocurridos los hechos que lo motivan. La presentación de la queja se hará al Gerente o Director del servicio donde trabaja el querellante, quien informará su resolución por escrito debidamente firmada y fechada sobre la queja presentada al querellante o su representante dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha en que la misma se trajo a su consideración.

Segundo Paso:

2- Si el empleado querellante no quedare satisfecho con la resolución del Gerente o Director del servicio, o si éste no resolviera la queja en los cinco (5) días laborables indicados, el empleado querellante podrá llevar su querella por sí mismo o a través de su representante ante el Director de Departamento o de Oficina al que pertenece, dentro de los cinco (5) días laborables a partir de la notificación de la resolución del Gerente del servicio. El Director de Departamento o de Oficina informará su resolución por escrito al empleado querellante dentro del término de diez (10) días laborables de habérsele sometido.

3- Si el empleado querellante no quedara satisfecho con la resolución dada por el Director de Departamento o de Oficina, o si pasaran diez (10) días laborables sin que éste informe su resolución, podrá llevar el caso ante el Comité de Apelaciones que se establece más adelante según allí se dispone.

b- Comité de Apelaciones

Sección 1 - toda querella que tenga un empleado que habiendo pasado por la fase administrativa y no hubiera sido resuelta en forma satisfactoria, según anteriormente se dispone, podrá ser radicada

ante la Secretaría del Comité de Apelaciones, por escrito, no más tarde de cinco (5) días laborables después de la fecha en que es notificado de la resolución o después de la fecha en que vence el período reglamentario y no reciba contestación. Copia de la querella radicada ante el Comité de Apelaciones deberá ser notificada dentro de dicho término, personalmente o por correo certificado, a todas las demás partes interesadas. En los casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo la acción disciplinaria aplicada por la Administración quedará en suspenso de apelarse el caso ante el Comité de Apelaciones y hasta tanto dicho Comité rinda un laudo final y obligatorio sobre el mismo, excepto en las siguientes fallas: remoción de propiedad de la ASEM, uso ilegal de drogas, narcóticos o sustancias controladas, sabotaje, soborno, apropiación ilegal, fraude y uso impropio, ilegal o indebido de propiedad de ASEM.

Sección 2 - El Comité de Apelaciones consistirá de dos (2) representantes de la Administración, dos representantes de los empleados, con status regular, excepto aquellos en puestos de Directores, Gerentes, Administrador, Superintendente, Ayudante Administrativo o supervisores y técnicos de la Oficina de Personal y una persona particular que será su Presidente. El Presidente del Comité será seleccionado por acuerdo de las partes, con la aprobación del Director Ejecutivo, así como el término de sus servicios y la remuneración que habrá de pagársele, la cual será sufragada por la Administración. Los miembros del Comité no podrán ser testigos ni portavoces en los casos que se están ventilando ante dicho Comité, pero de serlo se inhibirán al momento de radicarse la querella.

Sección 3 - Cada una de las partes designará también dos miembros alternos o suplentes que asumirán sus respectivas representaciones en el Comité, en ausencia o inhibición de los miembros en propiedad correspondientes o cuando algún

miembro sea testigo o portavoz en algún caso particular ante el Comité. Cuando esto ocurra, los suplentes o alternos tendrán las mismas facultades y obligaciones que aquí se disponen para los miembros en propiedad.

Sección 4 - Cuando surja alguna vacante en el Comité de Apelaciones de algún miembro que represente a los empleados se seguirá el procedimiento establecido a estos efectos en el caso del Comité de Clasificación y Retribución.

Sección 5- En caso de rebeldía o negativa de alguna persona a obedecer una citación expedida por la Secretaría del Comité, podrán hacerse las gestiones para obtener la comparecencia por cualquier medio legal, incluyendo el poder de recurrir a un tribunal, para hacer efectiva dicha citación.

Sección 6 - Las órdenes, citaciones u otros documentos expedidos por la Secretaría del Comité o por su Presidente podrán diligenciarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, por telégrafo o dejando copia de los mismos en la oficina principal o sitio de negocios de la persona u organización a la cual haya de notificarse. Una declaración jurada de la persona que haya realizado el diligenciamiento será prueba de haberse hecho y la devolución del recibo del correo o del telégrafo será prueba de haberse efectuado el diligenciamiento.

Sección 7 - El Comité podrá solicitar, cuando lo crea necesario, de los distintos departamentos y agencias del gobierno que le ofrezcan su cooperación para que suministren todos los expedientes, documentos e informes que tengan en relación con cualquier caso ventilándose ante el Comité.

Sección 8 - El Comité rendirá un laudo por escrito, el cual deberá estar firmado por la mayoría de sus

miembros, conteniendo sus conclusiones de hecho y derecho y decidiendo todas las cuestiones planteadas en la controversia. La decisión será por mayoría, final, obligatoria e inapelable para las partes y se notificará con copia a todas partes interesadas.

Sección 9 - El Comité podrá tomar medidas provisionales en torno al caso hasta tanto se resuelva definitivamente el mismo.

Sección 10 - Los trabajos del Comité estarán basados en el reglamento aprobado por el Secretario de Salud para regir sus procedimientos.

Sección 11 - El tiempo laborable que empleen los miembros del Comité mientras se ventila un caso traído ante la consideración de éste y mientras el Comité delibera y rinde su fallo o resolución será considerado como tiempo trabajado, limitado a 7 1/2 horas por día de sesión.

Sección 12 - Cualquier empleado citado por el Comité para declarar sobre los hechos de un caso que esté ante su consideración, no se le descontará de su salario ni de su licencia acumulada el tiempo que emplee en dicha diligencia. El empleado citado regresará a su trabajo después de haber cumplido con el Comité.

Sección 13 - La Administración no asumirá la responsabilidad por la compensación de testigos que no sean empleados de la Administración, excepto la compensación por dietas y gastos de transportación de los que cite el Presidente del Comité.

Sección 14 - Las querellas por despidos, destitución, desaprobación de período probatorio, suspensiones de empleo y sueldo y aumentos relacionados con descuentos y diferencias en el salario, tendrán prioridad, en ese mismo orden, sobre las

demás querellas que se radiquen en el Comité ventilándose cada una de ellas en el orden de su radicación.

Sección 15 - La Secretaría del Comité de Apelaciones estará ubicada en la Oficina de Relaciones del Trabajo de la Administración. Las funciones y deberes de la Secretaría a cargo de dicha Secretaría serán los siguientes:

a- Recibir las radicaciones de los casos, escritos y documentos ante el Comité de Apelaciones y expedir acuse de recibo de los mismos en el cual se haga constar la fecha y hora de radicación.

b- Examinar la forma y manera en que se radiquen dichos escritos y documentos con el fin de determinar si contienen la información básica y requerida y el número de copias exigido.

c- Notificar en forma diligente a los Miembros del Comité de Apelaciones y a la mayor brevedad posible con copia de todos los escritos y documentos radicados ante la Secretaría.

d- Señalar los casos para vista en sus méritos ante el Comité de Apelaciones y notificar a todas las partes interesadas el sitio, fecha y hora de la reunión. Las apelaciones por los siguientes motivos tendrán prioridad, en este mismo orden sobre cualesquiera otros:

1- Asuntos de emergencia
2- Destitución
3- Despido
4- Suspensiones de empleo y sueldo
5- Asuntos relacionados con descuentos, diferencias de sueldo y otros relacionados.

En caso de haberse radicado más de una apelación de una de estas clases durante un mismo día, se tomará en consideración la hora de radicación para establecer la prioridad.

e- Tomar minutas y/o grabaciones de las sesiones del Comité de Apelaciones, transcribir las mismas y enviar copia a los miembros de dicho Comité, así como también a los representantes de las partes en controversia.

f- Organizar y mantener archivos de los escritos, documentos, casos y correspondencia del Comité de Apelaciones.

g- Preparar todos los documentos y escritos que le solicite el Comité de Apelaciones durante el transcurso de sus trabajos.

XIX- EVALUACION DE LOS EMPLEADOS

Se establecerá un sistema para una evaluación anualmente de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si los mismos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Administración para cumplir a cabalidad con sus metas y objetivos. Dicha evaluación se discutirá con el empleado y una vez firmada se referirá a la Oficina de Personal para incluirla en su expediente. La misma podrá servir para los siguientes propósitos:

A- Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.

B- Hacer reconocimiento formal de la labor que resulte altamente meritoria.

C- Determinar necesidades de adiestramiento y capacitación del personal.

D- Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para otros propósitos.

E- Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito.

F- Como parte de los exámenes de ascenso.

G- Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.

H- Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

Al establecer el sistema de evaluación se observarán las siguientes normas generales:

1- Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre el sistema que se establezca.

2- El supervisor deberá discutir con el empleado el resultado de las evaluaciones.

3- Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso

de evaluación de los empleados.

Cada servicio deberá establecer los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos. Por otro lado, la Administración establecerá los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a sus necesidades, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

XX- Separaciones

Todo empleado que se separe del servicio antes de recibir el pago global deberá entregar a la División de Finanzas debidamente complementado el formulario de "clearance" y entregar la tarjeta de identificación a la Oficina de Personal.

A- Renuncia

1- Todo empleado que desee renunciar a su puesto deberá presentar su renuncia por escrito al Director Ejecutivo o a quien éste delegue con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. En aquellos casos donde medien condiciones que sean meritorias se podrán aceptar renuncias que sean presentadas con un plazo más corto de antelación.

2- A la fecha de efectividad de la renuncia (último día de trabajo), se hará un pago global por la licencia regular acumulada hasta un máximo de sesenta (60) días laborables. En aquellos casos de empleados que a la fecha de aprobarse estas normas tengan tiempo compensatorio acumulado, sin haber disfrutado del mismo antes de separarse del servicio, también se les pagará como parte de la liquidación hasta un máximo de treinta (30) días laborables de dicho tiempo. Si la razón de la renuncia es para acogerse a pensión por retiro por edad o años de servicio a través del Sistema de Retiro del ELA, o si el empleado no cotiza al Sistema de Retiro del ELA pero tiene diez (10) o más años de servicio en el Gobierno, se incluirá en el pago global la licencia por enfermedad acumulada hasta un máximo de noventa (90) días laborables. El pago global se hará a razón del sueldo que el empleado estuviera devengando a la fecha de efectividad de la renuncia e independientemente de los días que

hubiere disfrutado de dichas licencias durante el año. Además, dicho pago global estará sujeto a todos los descuentos que normalmente se venían haciendo del pago del empleado, excepto los descuentos por concepto de ahorros al Sistema de Retiro del ELA y a la Asociación de Empleados del ELA

3- A la fecha de efectividad de la renuncia el puesto que venía desempeñando el empleado se considerará vacante y no se considerará como tiempo servido el período que cubre el pago global.

B- Cesantía

1- Para acogerse a pensión por incapacidad a través del Sistema de Retiro del ELA.

a- Cuando a un empleado se le aprueba una pensión por incapacidad ocupacional o no ocupacional a través del Sistema de Retiro del ELA, el Director Ejecutivo o en quien éste delegue, decretará una cesantía al empleado, de manera que éste pueda disfrutar de los beneficios que se le otorgan. Dicha cesantía podrá ser con carácter inmediato.

b- Se hará un pago global por el balance acumulado de licencia regular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables y por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días laborables, y tiempo compensatorio hasta un máximo de treinta (30) días laborables en el caso de empleados que a la fecha de aprobarse estas normas tengan un balance acumulado y no hayan disfrutado del mismo al momento de separarse del servicio. Dicho pago se hará en los mismos términos establecidos para los casos de renuncia.

2- Retiro Compulsorio

a- Si el empleado cumple la edad de retiro compulsorio y no presenta la renuncia como corresponde,

el Director Ejecutivo o en quien éste delegue, decretará una cesantía cuya fecha de efectividad no podrá extenderse más allá de la fecha en que el empleado cumpla la edad de 70 años.

b- Se hará un pago global por el balance de licencia regular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables, y tiempo compensatorio hasta un máximo de treinta (30) días laborables en el caso de empleados que a la fecha de aprobarse estas Normas tengan un balance acumulado y ho hayan disfrutado del mismo antes de separarse del servicio. Dicho pago se hará en los mismos términos establecidos para que el empleado se acoja a pensión por edad o años de servicio a través del Sistema de Retiro del ELA, o si el empleado no cotiza al Sistema de Retiro del ELA, pero tiene diez (10) o más años de servicio en el Gobierno, se incluirá en el pago global la licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días laborables.

3- Reducción de Personal

a- Se podrá separar del servicio a cualquier empleado debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos.

b- Cuando la reducción de personal en algún servicio no permita reubicar el o los empleados afectados, el Director Ejecutivo preparará un plan de cesantías por clase de puestos a base de los siguientes criterios:

(1) Serán separados en primer término los empleados por contrato, en segundo término los empleados transitorios, en tercer término los empleados probatorios (excepto probatorios en ascenso) y en último término los empleados regulares.

(2) Para determinar el orden de prelación en que se decretará las cesnatías, la Administración se ajustará a las siguientes normas:

(a) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes en primer término los empleados menos eficientes, disponiéndose que se utilizará un mecanismo objetivo, justo y equitativo para las partes. En casos de igualdad de eficiencia se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cresantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

(b) A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio sea la primera en cesar.

(c) A los fines de determinar la antiguedad se considerará todo servicio prestado por el empleado desde su última fecha de empleo en la Administración en forma ininterrumpida.

(3) La notificación de cesantía en caso de que haya posibilidad de reubicación se hará por escrito con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que el empleado habrá de quedar cesante, entendiéndose que la cesantía no será efectiva si no se cumple con este requisito. Se le advertirá de su derecho de apelación ante el Comité de Apelaciones conforme al procedimiento establecido. Se hará un pago global por

el balance de licencia regular hasta un máximo de sesenta (60) días, y tiempo compensatorio hasta un máximo de treinta (30) días laborables en el caso de empleados que a la fecha de aprobarse este Reglamento tengan un balance acumulado y no hayan disfrutado del mismo antes de separarse del servicio. Si el empleado no cotiza al Sistema de Retiro del ELA pero tiene diez (10) o más años de servicio en el Gobierno, se incluirá en el pago global el balance acumulado de licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días laborables. Dicho pago se hará en los mismos términos establecido para los casos de renuncia.

(4) Los nombres de los empleados que sean separados del servicio en conformidad con lo dispuesto anteriormente serán incluídos en el registro de reubicación para la clase correspondiente.

4- Desaprobación de Período Probatorio

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

b- Si al decretarse la cesantía en el puesto que ocupa el empleado no tiene derecho a ser nombrado en otro puesto, o de tener derecho no hay puesto disponible, se le indicará en la comunicación la fecha en que queda separado de empleo y sueldo.

c- Si tiene derecho a ser nombrado en otro puesto, se incluirá en el registro de reubicación a la clase correspondiente.

d- El empleado tendrá el derecho de apelar ante el Comité de Apelaciones, siguiendo los procedimientos establecidos.

e- Si el empleado queda separado, se hará un pago global por el balance acumulado de licencia regular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables, y tiempo compensatorio hasta un máximo de treinta (30) días laborables en el caso de empleados que a la fecha de aprobarse este Reglamento tengan un balance acumulado y no hayan disfrutado del mismo al momento de separarse del servicio. Si el empleado no cotiza al Sistema de Retiro del ELA pero tiene diez (10) o más años de servicio en el Gobierno se incluirá en el pago global el balance acumulado de licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días laborables. El pago global se hará en los mismos términos establecidos para los casos de renuncia.

5- Determinación de incapacidad física y/o mental del empleado:

a- Cuando la Administración tenga base razonable para creer que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto podrá requerirle que se someta a examen médico. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir la incapacidad física y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:

(1) Baja notable en la productividad.

(2) Ausentismo marcado por razón de enfermedad.

(3) Patrones irracionales en la conducta.

b- La negativa del empleado para someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de incapacidad.

c- Una vez se establezca la incapacidad, ya sea mediante presunción de incapacidad o por el empleado negarse al examen médico, de lo que se dejará constancia escrita, el Director Ejecutivo podrá decretar una cesantía. Dicha cesantía podrá decretarse con carácter inmediato, dependiendo de la condición física del empleado.

d- Antes de decretar la cesantía la Administración se asegurará de que queden debidamente protegidos los posibles derechos que pueda tener el empleado ante el Sistema de Retiro del ELA y/o el Fondo del Seguro del Estado.

e- Al momento de la cesantía se hará un pago global por el balance acumulado de licencia regular hasta un máximo de sesenta (60) días y licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días; y tiempo compensatorio hasta un máximo de treinta (30) días laborables en el caso de empleados que al momento de aprobarse este Reglamento, tengan un balance acumulado y no hayan disfrutado del mismo al momento de separarse del servicio. El pago se hará en los mismos términos que se establece para los casos de renuncia.

C- Destitución

1- Cualquier empleado que sea destituído de su puesto en la Administración por justa causa se considerará como inelegible para nombramiento en puestos en la Administración, a menos que haya sido rehabilitado conforme a los procedimientos y normas establecidas por la Oficina Central de

Administración de Personal del ELA.

2- El empleado que sea destituído de su puesto en la Administración tendrá el derecho de apelar ante el Comité de Apelaciones conforme al procedimiento establecido.

3- El Director Ejecutivo será quien aprobará la destitución del empleado, luego de haberse agotado todos los pasos administrativos al efecto.

4- Se hará un pago global por el balance acumulado de licencia regular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables y tiempo compensatorio hasta un máximo de treinta (30) días laborables en el caso de empleados que a la fecha de aprobarse estas Normas tengan un balance acumulado y no hayan disfrutado del mismo antes de separarse del servicio. Dicho pago se hará en los mismos términos que se establecen para los casos de renuncia. Si el empleado no cotiza al Sistema de Retiro del ELA, pero tiene diez (10) o más años de servicio se incluirá en el pago global el balance acumulado de licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días laborables.

D- Muerte

1- Cuando ocurra la muerte de un empleado, se pagará a los beneficiarios cualquier sueldo dejado de devengar por el empleado, en adición al balance acumulado por el empleado de licencia, regular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables, y tiempo compensatorio hasta un máximo de treinta (30) días laborables en el caso de empleados que a la fecha de aprobarse este Reglamento tengan un balance acumulado y no hayan disfrutado del mismo antes de separarse del servicio. Si el empleado no cotizaba al Sistema de Retiro del ELA, pero tenía diez (10) o más años de servicio, además, se incluirá en el pago global el balance acumulado de licencia por enfermedad hasta un máximo

de noventa (90) días. El pago que corresponde al balance de licencia regular y tiempo compensatorio no estará sujeto a ningún tipo de descuento.

2- Antes de efectuarse el pago, los beneficiarios deberán someter lo siguiente:
   a- Acta de Defunción (dos copias)
   b- Declaratoria de Herederos o Testamento

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

XXI- RELACIONES CON EL PERSONAL

A- Las relaciones entre todos los empleados de la Administración se basarán en el respeto mutuo y en la dignidad del ser huamo sin consideraciones de clase alguna por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

B- La Administración mantendrá canales adecuados de comunicación con los empleados, de manera que se desarrolle una relación estrecha entre ambos sectores que facilite el libre intercambio de ideas, opiniones, problemas y sugerencias que redunden en beneficio mutuo.

C- Las relaciones entre los niveles de supervisión y los empleados se mantendrán en el más alto grado de compañerismo posible, dirigido a tratar de lograr el mayor grado de eficiencia, satisfacción y dedicación del mayor esfuerzo posible y el mayor grado de sus habilidades y capacidades en el desempeño de sus deberes y funciones. El supervisor será un compañero de labores dispuesto a ayudar al empleado bajo su supervisión en todo aquello que sus fuerzas, capacidades y conocimientos se lo permitan.

D- La Administración desarrollará programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción y motivación de los empleados, tales como:

1- Atención de sugerencias
2- Orientación y consejería en relación con el trabajo
3- Actividades recreativas y culturales
4- Premios y reconocimientos

E- Con el fin de dar participación a los empleados en los asuntos enumerados anteriormente el Director Ejecutivo podrá crear aquellos comités que crea

pertinentes, en los cuales por lo menos uno de los miembros representará a los empleados. Estos comités tendrán facultad para investigar, evaluar y recomendar al Director Ejecutivo, quien podrá aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del comité.

XXII- ADIESTRAMIENTO

NORMAS GENERALES:

A- La Administración perseguirá alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio que se ofrece, realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal:

1- Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones efectivas al servicio que ofrece la Administración.

2- Mejorar la eficiencia de los servicios que ofrece la Administración proveyendo la oportunidad al personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el potencial humano y técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio que ofrece la Administración.

3- Proveer a los empleados de la Administración, en la medida en que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para crecimiento en el servicio.

4- Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

B- Cada servicio anualmente elaborará un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal basado en su Manual Administrativo y en un inventario de las necesidades de adiestramiento y necesidades programáticas, el cual será aprobado por el Director o Gerente del Servicio. Se referirá copia del mismo a la Oficina

de Desarrollo Organizacional y Educación Continuada. Al preparar el plan se considerará:

1- Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal.
2- Las prioridades programáticas de la Administración y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.
3- La identificación precisa de los problemas que la Administración aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.
4- Los estándares de ejecución que la Administración establezca para su personal.
5- El compromiso que el plan conlleva por parte de la Administración en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.

C- La Oficina de Desarrollo Organizacional y Educación Continuada será responsable de llevar a cabo el plan global de adiestramiento que se prepare cada año, con arreglo a los recursos económicos disponibles y a las prioridades que se establezcan para atender las necesidades en los servicios. Para ejecutar el plan de adiestramiento la Oficina de Desarrollo Organizacional y Educación Continuada será responsable de:

1- Planificar, administrar y elaborar las actividades de capacitación y adiestramiento para atender las necesidades comunes de los servicios.
2- Administrar el programa de becas para atender las necesidades de los servicios y aquellas áreas de servicio donde haya dificultad de reclutamiento por personal especializado.
3- Desarrollar, en coordinación con los servicios un programa de pago de matrícula para estudios.

4- Planificar en coordinación con los servicios la concesión de licencias con o sin sueldo.

5- Llevar a cabo intervenciones y seguimiento periódico con el propósito de evaluar el programa de adiestramiento.

6- Establecer los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer las necesidades correspondientes.

7- Canalizar con el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público de la Oficina Central de Administración de Personal la participación de la Administración en las actividades que lleve a cabo destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes. Además, podrán solicitar el asesoramiento de dicho Instituto o contratar conforme a las normas y procedimientos establecidos para estos fines servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo.

D- El plan de adiestramiento incluirá el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrícula, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico y el exterior.

E- La Administración mantendrá un plan dirigido a satisfacer las necesidades específicas de desarrollo de recursos humanos inherentes a sus funciones, ofreciendo a cada empleado adiestramiento específico sobre el trabajo a realizar, normas aplicables sobre personal, introducción o mejoramiento de técnicas y procedimientos para desarrollar actitudes y destrezas.

F- La Administración mantendrá el historial de los adiestramientos, de modo que pueda utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el Principio de Mérito.

G- La Administración ofrecerá becas con el propósito de preparar personal en áreas altamente especializadas o de difícil reclutamiento, especialmente en áreas médico-Auxiliares. Las solicitudes de becas serán evaluadas en estricta relación con las necesidades de cada servicio y los recursos disponibles.

H- La Administración mantendrá a los empleados informados sobre los objetivos y los programas de adiestramiento, de manera que se pueda lograr la mayor participación de éstos.

I- La Administración mantendrá una coordinación con las instituciones de ensañanza, con el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y otras agencias gubernamentales o entidades privadas para compartir en forma planificada los recursos para fines de adiestramiento.

J- La Oficina de Personal mantendrá en el expediente de cada uno de los empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. Dicho historial podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida. En adición, mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de los programas de adiestramiento y desarrollo.

K- La Oficina de Desarrollo Organizaciona y Educación Continuada someterá al Director Ejecutivo un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en los adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en la Administración.

L- El adiestramiento a ofrecerse podrá ser de carácter formal o informal dependiendo del objetivo específico que se persiga, el número de participantes, la materia que comprende, el tiempo que cubra y los recursos disponibles.

M- Se podrán utilizar los recursos de la Administración para ofrecer los adiestramientos, al igual que las facilidades y recursos que ofrezcan las universidades, escuelas y otras entidades de la comunidad.

N- Se podrá conceder licencias sin sueldo para estudios conforme al procedimiento establecido con el fin de ampliar la preparación académica, profesional o técnica a los fines de capacitarlos para ocupar puestos de mayor complejidad y responsabilidad en la Administración.

O- Las actividades de adiestramiento podrán llevarse a cabo en Puerto Rico o en el exterior en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y podrán ser de larga o corta duración y la Administración podrá costear en todo o en parte las mismas conforme a los criterios establecidos, dependiendo de la relación con la labor que realiza el empleado, las necesidades de la Administración y los fondos disponibles.

P- Las actividades de adiestramiento se llevarán a cabo, preferiblemente, durante el horario regular de trabajo del empleado si están directamente relacionadas con la labor que el empleado desempeña. Aquellas no relacionadas con la labor que el empleado desempeña y cuya participación sea voluntaria y costeada por él, deberán llevarse a cabo en sus horas libres.

Q- Como parte del programa de adiestramiento se proveerá para ofrecer una orientación a los nuevos empleados sobre sus derechos, beneficios marginales, obligaciones y normas y organización de la Administración. Se le entregará un manual conteniendo toda aquellas información relevante sobre estos aspectos.

R- Toda persona que utilice las facilidades físicas de la Administración con propósitos de adiestramiento tendrá status de estudiante y estará debidamente identificado en el servicio correspondiente. En el caso de servicios médicos los Gerentes y Directores tomarán las medidas pertinentes para que los estudiantes no intervengan directamente con pacientes.

NORMAS ESPECIFICAS:

A- Concesión de becas o licencias con sueldo:

1- Se anunciarán las oportunidades con suficiente antelación utilizando los medios más apropiados de comunicación, indicando la clase de beca, los requisitos para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente. Cuando convenga a las necesidades del servicio podrá extenderse el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. A tales efectos se dará aviso público de la acción. La selección para concesión de becas o licencias para estudio

estará basada en el Principio de Mérito y se utilizarán entre otros los siguientes criterios como sean aplicables:

a- Preparación académica e índice académico requerido.

b- Experiencia si fuera requerida para fines de los estudios.

c- Funciones que ha de desempeñar la persona.

d- En qué medida el adiestramiento capacitará al candidato para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Administración.

e- Calificación obtenida mediante exámenes.

Cuando el número de aspirantes exceda el número de becas o licencias a concederse, se preparará una lista con los nombres de los que reúnan los requisitos de elegibilidad establecidos, en estricto orden de calificación final obtenida, y se hará la selección conforme al mismo.

3- Los candidatos serán seleccionados de entre los que resulten cualificados en las competencias. Si luego de anunciadas las oportunidades hubiera solamente un candidato cualificado podrá concederse a éste la beca o licencia con sueldo.

4- Las personas seleccionadas para obtener becas o licencias con sueldo para estudios formalizarán contratos, comprometiéndose a trabajar para la Administración por tiempo igual al doble del tiempo de estudios, además de cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas que sean aplicables. Ofrecerán los nombres de dos personas de solvencia moral y económica reconocida, los cuales garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte del mismo.

5- Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída, sin habérsele eximido de tal obligación, vendrá obligada a reembolsar a la Administración la cantidad invertida e intereses que correspondan y será inelegible para el servicio en la Administración por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.

6- Se podrán conceder licencias para estudios a empleados con status regular, no obstante, también podrán concederse licencias para estudios a empleados con status probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia provisional u ocupacional para ocupar un puesto con carácter regular. Los empleados a acogerse a licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

7- La cuantía de las becas para estudiantes se fijará de acuerdo con la clase de estudios y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, hospedaje, gastos de viaje o cualquier otro gasto semejante relacionado con el curso a seguir en cada caso. El Director Ejecutivo podrá conceder becas parciales a candidatos que hayan recibido parte de sus gastos de otras instituciones. Se podrá autorizar se adelante al becario los fondos correspondientes a la beca para sufragar gastos inmediatos y necesarios.

8- Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la

mejor utilización de los fondos de la Administración. En adición al sueldo que se determine para cada caso también podrán autorizarse siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

9- Todo cambio de institución o alteración el programa de estudios autorizados mediante beca o licencia para estudios estará sujeto a la aprobación del Director Ejecutivo.

10- Cada becario y cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio será responsable de someter a la Administración evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período de estudios. El Director Ejecutivo podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los becarios o los empleados con licencia para estudios.

11- En todo caso en que se concede una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca, por razones ajenas al control del becario, se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación de beca o interrupción o descontinuación de estudios hubiese sido motivada por razones controladas por el becario, el Director Ejecutivo tendrá discresión para, previo el estudio de los méritos de cada caso, determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad en el becario.

12- En caso de que cualquier becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al

Director Ejecutivo con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha beca o licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al becario y a sus garantes. El contrato se enmendará para cubrir la extensión aprobada.

13- Todo becario o empleado a quien se le concede licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no de cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Administración, dentro de los seis meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no completase el período por el cual se haya comprometido a trabajar con la Administración, la cantidad total desembolsada por la Administración por concepto de la beca o la licencia para estudios. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para ofrecer servicio en la Administración por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que el Director Ejecutivo le exima de ello.

14- Los becarios de programas de adiestramiento de la Administración tendrán la obligación de prestarle servicios por un término de tiempo equivalente al doble de tiempo que cubra la beca o licencia con sueldo a menos que se le exima de su obligación,

Asimismo, se ofrecerá la oportunidad de cumplir su obligación, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio.

15- La Administración realizará los trámites correspondientes que permitan la ubicación de los becarios o la terminación de los estudios. El Director Ejecutivo relevará al becario de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus servicios no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios.

B- Adiestramientos de corta duración

1- Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos, conforme a los procedimientos que se establezcan.

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

C- Pago de matrícula

1- La Administración podrá autorizar pago de matrícula a los empleados conforme a los procedimientos que se establezcan.

2- El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones.

3- Dentro de los recursos disponibles, el Director Ejecutivo podrá autorizar el pago total o parcial de los derechos de matrícula, en aquellos cursos universitarios o especiales que se estimen necesarios

y convenientes al servicio.

4- Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula que descontinuén sus estudios vendrán obligados a rembolsar a la Administración la cantidad de dinero invertida. El Director Ejecutivo podrá eximir de rembolso al empleado en caso de que éste compruebe que ha habido causa que lo justifique.

XXIII- DERECHO A INFORMACION Y COMUNICACION

La Administración entregará a los empleados copia de las Resoluciones que apruebe el Secretario de Salud en relación a los empleados, así como copia de este Reglamento.

XXIV- INCORPORACION DE SISTEMAS

A- La Administración en cualquier momento podrá mediante las condiciones que acuerde con el Director de la Oficina Central de Administración de Personal del ELA descontinuar sus sistemas de personal para incorporarse a los sistemas de dicha Oficina en cuanto a la totalidad o cualquier parte de sus funciones, programas o actividades.

B- En cualquier momento las entidades gubernamentales consumidoras podrán incorporar el personal de sus instituciones al Sistema de Personal de la Administración en su totalidad o en cualquier parte del sistema que consideren conveniente.

C- La incorporación se hará conforme a la legislación, reglamentos y procedimientos vigentes.

XXV- CLAUSULA DE SALVEDAD

En caso de que cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por algún tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, las cuales continuarán en vigor, con excepción de la parte afectada.

XXVI- DEROGACION

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

## XXVII- VIGENCIA Y ENMIENDAS

La reglamentación relativa a la administración de personal, así como los procedimientos y controles que se establezcan para cumplir con la misma se revisarán por lo menos anualmente, de manera que promueva un sistema de personal ordenado y eficiente para cumplir con la misión, metas y objetivos de la Administración.

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación.

Toda enmienda a este Reglamento deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo y el Secretario de Salud.