Núm. 4271
Fecha: 29 de Junio de 1990
3:29 P.M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACION DEL CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

# REGLAMENTO DE PERSONAL

## Introducción

La Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe fue creada como instrumentalidad corporativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por la Ley 51 aprobada el 30 de junio de 1986.

La Corporación estará excluída de las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico". No obstante, ésta, deberá adoptar un Reglamento de Personal que garantice el que los empleados sean tratados en lo referente a su empleo en base a los méritos de los mismos.

## ARTICULO I - PROPOSITOS

Los propósitos de este Reglamento de Personal son los siguientes:

A. Establecer las condiciones de empleo óptimas que propendan el desarrollo y mantenimiento de los recursos humanos en una base de igualdad.

B. En consonancia con este postulado la selección, adiestramiento, retención y ascenso de empleados se realizará tomando en consideración el mérito de los aspirantes, sin mediar discrimen por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

C. Contribuir al establecimiento de un clima de satisfacción y armonía entre los miembros de la organización, de manera tal, que la dedicación, la eficiencia y la lealtad sean las características distintivas de nuestro grupo de trabajo.

## ARTICULO II - TITULO

Este Reglamento se conocerá y se citará como el Reglamento de Personal de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

## ARTICULO III - BASE LEGAL

Este reglamento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 51 del 30 de junio de 1986 particularmente lo dispuesto en el Artículo 11 de la misma.

> "La Corporación estará excluida de las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

**ARTICULO IV - APLICACION**

Este reglamento será aplicable a todos los empleados de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

**ARTICULO V. - DEFINICIONES**

Adiestramiento - capacitación de empleados mediante cursos, cursillos y seminarios.

Areas Esenciales al Principio de Mérito - incluyen clasificaciones de puestos, reclutamiento y selección de empleados, ascensos, traslados, descensos, retención y adiestramiento.

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

Conducta deshonrosa - conducta lesiva al buen nombre de la Corporación y del Gobierno de Puerto Rico.

Convocatoria - anuncio de oportunidades para figurar en el registro de elegibles para empleo o ascenso en la Corporación.

Corporación - se refiere a la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

Descenso - se define el descenso como el cambio de un empleado de un puesto a otro de menor remuneración básica.

Destitución - separación permanente de un empleado por causa justificada mediante la aplicación de acción disciplinaria.

Director Ejecutivo - se refiere al Director Ejecutivo de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

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

Empleado de Confianza - empleado que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública y que asesora o presta servicios directos al Director Ejecutivo y será de libre selección y remoción.

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

Hoja de Deberes - documento que contiene una relación clara y precisa de los deberes y responsabilidades del empleado, el grado de autoridad y la supervisión dada y recibida.

Junta de Directores - se refiere a la Junta de Directores de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

Licencias - se refiere a las vacaciones regulares, por enfermedad, por maternidad, para propósitos militares, estudios o cualquier otra licencia.

Periodo Probatorio - periodo de prueba que se requiere cumplir a todo empleado antes de pasar a ocupar un puesto con carácter regular.

Principio de Mérito - principio que establece que sólo los más aptos serán los considerados para propósitos de empleo, retención y ascenso.

Puesto - conjunto de deberes y responsabilidades cuyo desempeño requiere el empleo de una persona.

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

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

Registro de Elegibles - listado de candidatos cualificados que se establece para cada clase de puestos con el propósito de cubrir las vacantes que surjan.

Registro Abierto - registro de elegibles en el que pueda insertarse nombres de candidatos durante su periodo de vigencia.

Renuncia - es la separación voluntaria y definitiva de un empleado del puesto que ocupa en la Corporación.

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

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

**ARTICULO VI - CATEGORIA DE EMPLEADOS**

Existirán dos (2) categorías de empleados: empleados de carrera y empleados de confianza.

**Sección 1 - Empleados de Carrera**

Son aquellos que no intervienen o colaboran en la formulación de la política pública ni asesoran o prestan servicios directos al Director Ejecutivo. Su función básica es la de instrumentar las reglas de política pública y las normas programáticas desarrolladas por los niveles de confianza. Su selección, retención, adiestramiento y ascenso se hará en consideración al mérito de los mismos.

Los empleados de carrera constituyen el sector de empleo regular de la Corporación. Como empleados regulares desempeñan las tareas comprendidas en los programas ordinarios de la misma.

**Sección 2 - Empleados de Confianza**

Son los que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública y que asesoran o prestan servicios directos al Director Ejecutivo o a la Junta de Directores. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. El Director Ejecutivo designará los puestos y empleados de confianza que estime conveniente.

**Sección 3 - Cambios de Categoría**

a. No se cambiará la categoría de ningún puesto de carrera a un puesto de confianza mientras esté ocupado, a menos que su incumbente acepte por escrito el cambio.

b. Sólo se podrá cambiar la categoría de cualquier puesto de confianza a puesto de carrera cuando haya habido un cambio en las funciones o en la ubicación del puesto que así lo justifique. Si el puesto a cambiarse estuviera ocupado, se requerirá además, que el incumbente pueda continuar ocupándolo como empleado regular de carrera siempre que satisfaga las siguientes condiciones:

   1) que reúna los requisitos para la clase de puesto que ha de ocupar.

   2) que haya ocupado el puesto por tiempo no menor que el periodo probatorio prescrito para el puesto.

   3) que el supervisor correspondiente certifique que los servicios del empleado han sido satisfactorios.

c. Si un empleado regular de carrera de la Corporación pasase a ocupar un puesto de confianza y fuese removido del mismo, tendrá derecho a que se le restituya a un puesto igual o similar al que hubiera estado ocupando anteriormente como empleado regular de carrera. Recibirá la misma retribución que recibía en el puesto anterior. Se le otorgará al empleado reinstalado el aumento o los aumentos generales salariales que se le hayan otorgado a los demás empleados en cualquier año fiscal y será efectivo a la fecha de reinstalación.

**ARTICULO VII-CLASIFICACION DE PUESTOS**

Para asegurar la uniformidad en el trato de los empleados, la Corporación establecerá un Plan de Clasificación de Puestos sustentado sobre las siguientes bases:

**Sección 1 - Contenido**

a. Hoja de Deberes

Para cada puesto en la organización existirá una hoja de deberes que contendrá una relación clara y precisa de los deberes y responsabilidades, al igual que el grado de autoridad y supervisión. El contenido de este documento será guía de trabajo para el empleado y fundamento para la supervisión y evaluación de sus ejecutorias. Cada hoja estará certificada por el supervisor inmediato, el jefe de la unidad primaria y el Director de Personal de la Corporación.

Cualquier cambio que se registre en los deberes, responsabilidades y autoridad se hará constar en la hoja de deberes por el empleado y su supervisor inmediato.

b. Especificaciones de Clase

El Departamento de Personal agrupará en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y al grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes. Cada clase tendrá un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. El título se usará en los asuntos de personal, presupuesto y cuentas. Siguiendo el mismo patrón se preparará en cada caso, una especificación de clase que consistirá de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puesto en cuestión, en términos de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes, tipos de tareas representativas y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase. Incluirá, además, la duración del periodo probatorio, que no será menor de tres (3) meses ni mayor de un año.

Las especificaciones de clase serán aprobadas por el Director de Personal y por el Director Ejecutivo. Igual

aprobación requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones para mantenerlas al día a tono con las funciones de la Corporación y con los deberes del puesto.

c. Asignación de Puestos

Todos los puestos de la Corporación se asignarán formalmente a las clases correspondientes. El Director Ejecutivo podrá delegar esta función total o parcialmente al Director de Personal.

**Sección 2 - Modificación del Plan**

a. Actualización

El Plan de clasificación se mantendrá al día mediante la actualización periódica de las hojas de deberes, las especificaciones de clase y las asignaciones de puestos a las clases.

b. Reclasificaciones

Se reclasificará cualquier puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1) error en la clasificación original
2) cambio sustancial en deberes, responsabilidades y autoridad
3) evolución del puesto

a) Error en la Clasificación Original

No existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite la ubicación correcta de éste. Si la reclasificación representa un ascenso, el Director Ejecutivo podrá trasladar al empleado a un puesto si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste.

En caso de que el cambio represente un descenso, el Director Ejecutivo podrá, con el consentimiento escrito por el empleado, confirmar a éste en el puesto, o podrá trasladarlo a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre ubicar al empleado.

b) Cambio Sustancial en Deberes y Responsabilidades y Autoridad

Es un cambio sustancial y permanente 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. Si el cambio fuera en ascenso, la Corporación podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles para ascenso correspondiente a la nueva clase. Si no hubiera registro de elegibles, podrá administrársele al empleado el examen de ascenso sin oposición o celebrar examen de ascenso para seleccionar al incumbente del puesto clasificado. En todo caso el incumbente comenzará el periodo probatorio. En caso de que el incumbente del puesto antes de la reclasificación no pudiese ocupar el puesto reclasificado, la Corporación tomará medidas para reubicarlo en un puesto de clasificación igual a su nombramiento; o en uno similar, para el cual el empleado reúna los requisitos o se dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. El cambio de deberes, responsabilidades y autoridad de los puestos se regirá por las siguientes normas:

(1) El cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Corporación.

(2) Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

(3) Ningún cambio de deberes tenderá a menoscabar el status de un empleado ni a debilitar las funciones de un puesto ocupado.

(4) Ningún cambio de deberes será oneroso para el empleado, ni lesivo a su dignidad, ni perjudicial a su historial de servicio.

(5) Todo cambio de deberes será notificado al empleado con no menos de 30 (treinta) días de anticipación a la fecha de efectividad del mismo. Ello se hará mediante la entrega de una nueva hoja de deberes acompañada de una carta justificativa.

c) Evolución del Puesto

Es el cambio que tiene lugar en el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto, ocasionando una transformación del puesto original. Cuando esta situación ocurra, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reasignado, con el mismo status que antes del cambio.

**ARTICULO VIII -RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

El reclutamiento y selección de personal se fundamentará en el principio de que sólo los más aptos serán los considerados para estos propósitos. Este procedimiento será efectuado a la luz de los siguientes criterios:

**Sección 1 - Elegibilidad**

Las siguientes condiciones generales determinarán la elegibilidad de los ciudadanos para ingresar al servicio de la Corporación:

a. Estar física y mentalmente capacitados
b. No haber incurrido en conducta deshonrosa
c. No haber sido destituído del servicio público
d. No ser adicto a sustancias controladas o al uso habitual de bebidas alcohólicas.
e. No haber sido convicto de delito grave que implique depravación moral.

En casos de candidatos que hayan sido rehabilitados por la autoridad competente para el servicio público se entenderá que han desaparecido los impedimentos a la inegibilidad.

**Sección 2 - Establecimiento de Registros**

Se mantendrá un registro de elegibles de ingreso. Los Registros de Elegibles podrán ser, de acuerdo a las necesidades que la Corporación tenga, abiertos o cerrados.

a. Registros Cerrados

En estos registros no se incorporarán nombres adicionales durante su periodo de vigencia.

b. Registros Abiertos

En los registros abiertos podrán insertarse nombres adicionales periódicamente, siguiendo las normas de reclutamiento para cada clase.

Los registros de elegibles tendrán vigencia de un año, a menos que se extingan antes. No obstante, el Director Ejecutivo podrán cancelar los registros cuando:

1) Se hubiera establecido ilegalmente
2) Se modifique el Plan de Clasificación en forma que haga inoperantes los registros
3) Se compruebe la necesidad de variar las normas de reclutamiento. Siempre que se cancele un registro se le notificará por escrito a cada uno de los candidatos cuyos nombres figuren en el mismo.

e. Eliminación de Nombres de los Registros

El Director de Personal dispondrá la eliminación de nombres de los registros de elegibles en las siguientes circunstancias:

1) Al resultar seleccionados y nombrados los candidatos
2) A petición escrita de los candidatos, en cuyo caso la eliminación podrá ser temporera
3) Al no comparecer los candidatos a citas o entrevista para selección o nombramiento y no ofrecer por escrito justificación adecuada
4) Al comprobarse que cualquier candidato incluyó información falsa en la solicitud de empleo
5) Al comprobarse la inegibilidad de cualquier candidato a la luz del Artículo VI, Sección 1 de este Reglamento

d. Reingreso de Candidatos a los Registros

Se podrán reincorporar a los registros los nombres de candidatos cuando concurran las siguientes condiciones:

1) Al cabo de una eliminación temporera solicitada por el candidato
2) Al rehabilitarse cualquier candidato cuyo nombre se hubiera eliminado por los criterios de elegibilidad prescritos en el citado Artículo VI, Sección 1
3) A solicitud de cualquier empleado que se separe de un puesto, excepto por destitución o retiro, en el cual se le hubiera nombrado mediante certificación del mismo registro

4) A iniciativa de la Corporación, y en este caso mandatoriamente, al decretarse cesantías de empleados regulares o probatorios por razones presupuestarias o programáticas

**Sección 3 - Anuncio de Oportunidades**

La oportunidad de figurar en los registros de elegibles para empleo en la Corporación se anunciará mediante convocatorias a examen. Toda convocatoria contendrá el título de la clase, el sueldo básico y la escala de retribución, el lugar o lugares de empleo, los requisitos mínimos y evidencias necesarias, el tipo de examen, la naturaleza del trabajo, las condiciones de trabajo, la fecha límite para radicar solicitud, la forma de solicitar y toda otra información relevante.

Las convocatorias a examen para establecer registros de ingreso se pondrán en conocimiento a los interesados mediante la circulación de copias, boletines u otros medios disponibles.

Las convocatorias para exámenes de ingreso se harán con no menos de quince (15) días plazo para radicar las solicitudes.

a. Igualdad de Condiciones

El proceso de competencia mediante pruebas se desarrollará en igualdad de condiciones. Ningún participante tendrá conocimiento previo sobre el contenido de los exámenes. Deberá procurarse hasta el máximo posible la igualdad de condiciones, tanto en cuanto se desarrollan los exámenes y el grado de dificultad del contenido como los aspectos psicológicos.

b. Tipos de Pruebas

En el proceso de reclutamiento podrán utilizarse pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y/o de evaluación de preparación y experiencia o combinación de éstas. Su objeto es el de calibrar el conocimiento, destrezas, capacidad, habilidad, aptitud, rasgos de personalidad, condición física y/o otros elementos que la Corporación estime útiles para determinar las potencialidades de los candidatos para el servicio.

c. Contenido de las Pruebas

En el proceso de calificar pruebas escritas se mantendrá oculta la identidad de los opositores. Inmediatamente después de establecido cualquier registro de elegibles, se les notificará por escrito a los candidatos examinados las calificaciones obtenidas. Se les advertirá, además, el derecho que tiene cada participante en el examen, de revisar su documentación de examen y su calificación dentro de los diez (10) días de recibo de la notificación.

d. Constitución del Registro

Los nombres de los examinados que aprueben el examen, colocados en estricto orden descendente de calificaciones, constituirán el registro de elegibles para la clase examinada.

**Sección 4 - Normas de Reclutamiento**

Mediante consulta con los directores de las unidades primarias concernidas, el Director de la Oficina de Personal de la Corporación, establecerá normas de reclutamiento para cada clase de puestos. Estas normas contendrán, entre otros elementos:

a. Los requisitos mínimos que deberán reunir los candidatos, en términos de preparación académica, licencias profesionales u ocupacionales, experiencia, conocimientos, habilidades y aptitudes

b. Los tipos de pruebas a administrarse y la forma de calibrar los resultados

c. La duración del periodo probatorio, en armonía con las especificaciones de clase, y la manera de evaluar los servicios durante el periodo probatorio, así como las guías generales para la supervisión del trabajo de los empleados

d. Las condiciones de trabajo que sean distintivas de cada clase de puesto

e. Las normas básicas para ascenso a niveles superiores

**Sección 5 - Selección y Certificación**

a. Los puestos vacantes se cubrirán en la siguiente forma:

1) El jefe de la unidad primaria correspondiente solicitará candidatos a la Oficina de Personal.

2) Esta, solicitará a la División de Presupuesto la correspondiente certificación de fondos.

3) Una vez obtenida la aprobación de la División de

Presupuesto la Oficina de Personal certificará los nombres de diez (10) candidatos del registro de elegibles para que comparezcan a entrevista en la fecha acordada.

4) Los candidatos que no sean seleccionados pero continúen disponibles se reintegrarán al registro.

b. Nombramientos

1) Todo candidato empleado deberá someter certificación firmada ante testigos donde declare que no está empleado en ninguna otra agencia o instrumentalidad del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2) El empleado deberá presentar una certificación expedida por un médico autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico, a los efectos de que la persona está física y mentalmente capacitada para trabajar.

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

4) Certificado de Buena Conducta.

5) Cualquier otra información pertinente.

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

7) La Corporación le entregará al empleado una carta de nombramiento en la que se le informará de los términos y condiciones de empleo.

8) La Corporación someterá al Sistema de Retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado el formulario correspondiente a los fines de que el empleado pueda cotizar para los beneficios de pensión.

c. Periodo Probatorio

Toda persona que sea seleccionada para ocupar un puesto regular de carrera en la Corporación estará sujeto a un periodo probatorio cuya duración será la prescrita en la especificación de la clase correspondiente. Durante este tiempo el empleado será evaluado por un supervisor en términos de capacidad, habilidad, eficiencia, destreza y actitudes en el trabajo.

Estas evaluaciones serán la base sobre la cual se determinará el que al empleado se le otorgue o no la permanencia.

Durante el periodo probatorio, el supervisor deberá ofrecer al empleado el máximo de oportunidades para aprender sus funciones y deberes. La orientación y supervisión del empleado deberá guiarse por la hoja de deberes, la organización y funcionamiento de la Corporación, la especificación de clase, las disposiciones de este Reglamento, y las normas y procedimientos de la Corporación.

Cuando el empleado tenga nombramiento transitorio, por contrato o haya sido asignado administrativamente y luego sea nombrado en un puesto regular, se podrá prescindir del periodo probatorio, siempre y cuando haya servido en un puesto similar y se haya desempeñado en forma satisfactoria por lo menos el equivalente al periodo probatorio asignado al puesto y sea recomendado mediante evaluación para que se convalide el mismo y el empleado sea nombrado con status regular.

**ARTICULO IX - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS**

**Sección 1 - Ascensos**

a. Todo empleado podrá ascender mediante un examen de libre competencia que podrá consistir de pruebas escritas, orales, físicas de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluación del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramientos y/u otros.

b. Las oportunidades de ascenso serán anunciadas de manera tal que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir.

c. Para atender exigencias inaplazables del servicio cuando no haya registro de elegibles y no pueda restablecerse uno en tiempo razonable, o cuando haya certeza de que sólo hay un candidato que reúne los requisitos, podrá ascenderse al candidato que reúna las cualificaciones especiales para el puesto, previa la aprobación del examen correspondiente.

d. Todo empleado ascendido estará sujeto al periodo probatorio que la especificación de clase estipule. En caso de que el

empleado no aprobara dicho periodo, se le reasignará al puesto que ocupaba anteriormente si estuviese disponible o a uno similar. De ocurrir tal situación, el sueldo a devengar el empleado será similar al que percibía antes del ascenso.

**Sección 2 - Traslados**

a. Traslados

Podrán efectuarse traslados entre la Corporación y otras agencias, así como dentro de la propia Corporación. Estos podrán ser de un puesto a otro puesto cuyas funciones y retribución sean iguales o similares; y de un puesto a otro en una clase diferente. El traslado interno de empleados se hará cuando:

1) Se ponga en vigor cualquier reorganización de la Corporación o de cualquiera de sus programas.
2) Ocurran cambios en la programación o en el patrón de funcionamiento que conduzca a una revisión de prioridades o redistribución de recursos humanos.
3) Por razones financieras sea necesario decretar cesantías que obliguen reubicar personal.

b. Normas sobre Traslados

1) En todo traslado se requerirá que el empleado reuna los requisitos mínimos de preparación y experiencia del puesto que pasa a ocupar.
2) Siempre que se efectúe un traslado interno el empleado regular retendrá su status. En caso del empleado estar en periodo probatorio, éste continuará en ese status por el remanente del término que le falte por cumplir en el puesto de origen. Esta regla aplicará en los casos en que se trate entre puestos con funciones iguales o similares. Si el traslado se lleva a cabo entre puestos con funciones diferentes el empleado estará sujeto al periodo probatorio del nuevo puesto.

**Sección 3 - Descensos**

Se define el descenso como el cambio de un empleado de un puesto a otro puesto de menor remuneración básica.

a. La Corporación efectuará descensos para evitar despidos cuando sea necesario, por razones presupuestarias o programáticas,

suprimir puestos o realizar economías dejando puestos vacantes en algún programa, y cuando a los empleados afectados no se le pueda reubicar en otros puestos del mismo nivel.

Para que el descenso pueda tener lugar, el empleado debe aceptar por escrito. Los que no cumplan con este requisito quedarán cesantes, y sus nombres serán restituidos al registro de elegibles de donde procedieron.

b. Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos de las clases de los puestos a que se muevan.

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

d. El descenso no se usará como medida disciplinaria.

**ARTICULO X - RETENCION Y SEPARACION DE EMPLEADOS**

**Sección 1 - Retención**

Con sujeción a las disposiciones de este Reglamento, la Corporación garantiza en sus puestos a los empleados de carrera que satisfagan los criterios de productividad y eficiencia que se adopten para cada tipo de empleo.

La Oficina de Personal, con las consultas que fuere menester, conducirá los estudios necesarios para desarrollar criterios de productividad y eficiencia por programas, grupos ocupacionales y clases de puestos.

Los criterios y la metodología de aplicación conllevarán un periodo inicial razonable de orientación y prueba con los empleados, e indicará las medidas que ha de tomar la Corporación para bregar con la improductividad e ineficencia y premiar la productividad y eficiencia en grado sobresaliente. La productividad y eficiencia en grado óptimo podrá ser motivo de ascenso o aumento de sueldo u otras formas de reconocimiento. La improductividad e ineficiencia en grado notable podrá ser motivo de destitución.

**Sección 2 - Separación del Servicio**

a. Renuncias

Se requiere que el empleado envíe una carta de renuncia al Director Ejecutivo explicando las razones que motivan

dicha acción con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de efectividad de la misma. No obstante, el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas con menor antelación.

b. Abandono del Servicio

Todo empleado que esté ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización previa ni justificación adecuada, incurrirá en abandono del servicio y será separado de su puesto.

c. Licencia Militar

Todo empleado que no pida reinstalación al servicio dentro de los noventa (90) días siguientes a su separación de las fuerzas armadas será separado de su puesto.

d. Licencia por Incapacidad Ocupacional

Todo empleado que hubiere estado recibiendo tratamiento por el Fondo del Seguro del Estado continuadamente por un periodo no mayor de doce (12) meses, y no pida reinstalación al servicio dentro de los quince (15) días subsiguientes a ser dado de alta será separado de su puesto.

e. Cesantías

La Oficina de Personal de la Corporación, formulará un plan de cesantías, el cual aprobará el Director Ejecutivo y dispondrá que se ponga en efecto, cuando sea necesario decretar cesantías por razones presupuestarias, programáticas o de reorganización. El plan de cesantías se formulará a base de las siguientes reglas:

1) Todo el sector regular del servicio de la Corporación se dividirá en programas, según su fuente de financiamiento, y en departamentos y oficinas, a fin de que pueda decretarse cesantías en unos y otros por separado.

2) Dentro de cada programa, departamento u oficina, se decretarán cesantías por clases de puesto.

3) Dentro de cada clasificación o clase se establecerá un orden de cesantías a base de la antigüedad de los empleados en el servicio de la Corporación de modo que los que tengan más años de servicio sean los últimos en cesar.

Cuando estén en vigor los criterios de productividad y eficiencia aludidos en el Artículo VIII, Sección 1 de este Reglamento, el concepto de antigüedad se considerará conjuntamente con la evaluación de productividad y eficiencia.

4) Al poner en vigor las normas anteriores, se separará del servicio, en primer lugar, a los empleados por contrato, transitorios o irregulares; en segundo lugar a los empleados probatorios, y en último lugar a los empleados regulares.

5) Toda cesantía se notificará al empleado afectado con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad.

6) Los nombres de los empleados dejados cesantes se restituirán a los registros de elegibles de donde hubieran procedido.

f. Separación por Incapacidad

La Corporación podrá decretar la cesantía de todo empleado que esté incapacitado física o mentalmente para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, podrá requerírsele que se someta a examen con el médico que determine la Corporación. La negativa del empleado a someterse al examen podrá servir de base a una presunción de incapacidad.

g. Destitución

En concordancia con la gravedad de la falta cometida, el Director Ejecutivo podrá destituir del servicio a cualquier empleado de la Corporación por faltas, omisiones o violaciones en relación con los deberes de los empleados, según establecidos por este Reglamento. Toda destitución será notificada por escrito al empleado, indicándole los fundamentos de dicha acción y advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Junta de Directores de la Corporación.

**ARTICULO XI - DESARROLLO Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS**

A recomendación del Director de la Oficina de Personal, el Director Ejecutivo aprobará anualmente un plan para el desarrollo de los recursos humanos de la Corporación en armonía con sus necesidades inmediatas

y a largo plazo, el cual irá acompañado de los requerimientos presupuestarios que sea menester.

El plan incluirá el uso de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, cursos de corta duración, pago de matrícula e intercambios de personal de la Corporación con otras agencias, según lo exigen las necesidades operacionales y administrativas de la Corporación y según lo permita su situación fiscal.

Aquellas necesidades que surjan de los programas de la Corporación y sus circunstancias particulares serán atendidas de acuerdo a los recursos disponibles.

Los documentos relativos a la participación y los logros obtenidos de los empleados con el programa de adiestramiento se archivarán en sus expedientes personales a fin de que se usen en las evaluaciones pertinentes al principio de mérito.

**Sección 1 - Política a Seguir en la Concesión de Becas y Licencias**

La Corporación, tomando en cuenta sus posibilidades fiscales y sus necesidades programáticas, considerará la concesión de becas. Toda persona que reciba, con fondos de la Corporación, una beca o licencia con sueldo para estudios tendrá la obligación de prestar servicios a ésta por un periodo equivalente al doble de la duración de la beca o licencia.

De la misma manera, la Corporación deberá ofrecer a los beneficiarios de becas y licencias la oportunidad de cumplir su obligación, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio.

Toda persona que haya recibido una beca o licencia con sueldo para estudios y no cumpla la obligación contraída, reembolsará a la Corporación la cantidad invertida por ésta, más los intereses que de tiempo en tiempo determine la Corporación.

**Sección 2 - Procedimiento para la Concesión de Becas**

a. Comité de Evaluación

El Director Ejecutivo nombrará un Comité que estará compuesto por tres personas. Uno de los cuales será un miembro de la Facultad Médica, otro un miembro del personal directivo y el último un miembro en representación de los empleados. Este comité tendrá a su cargo la administración del programa de concesión de becas a los empleados de la Corporación.

b. Para este propósito el comité preparará su propio reglamento sujeto a las siguientes normas:

1) Anuncio de Oportunidad

Las oportunidades se anunciarán en los tablones de edictos de la Corporación. El anuncio contendrá la materia de estudios, la duración, las instituciones educativas preferibles que hubiere, requisitos académicos o de experiencia, cuantía monetaria de la beca, fecha y modo de hacer solicitudes y toda otra información que se considere pertinente y necesaria.

2) Competencia y Selección

La selección de becarios se hará mediante pruebas de competencia entre los candidatos en igualdad de condiciones. En casos excepcionales podrán concederse becas sin oposición cuando las exigencias extraordinarias del servicio y las cualificaciones de tales empleados así lo justifiquen. Toda persona a quien la Corporación otorgue beca o licencia con sueldo para estudios formalizará un contrato conteniendo las disposiciones anteriormente expresadas.

**Sección 3 - Procedimiento para el Pago de Estudios**

Cualquier empleado regular que interese tomar cursos técnicos y/o universitarios relacionados con su área de trabajo, en términos de las funciones de la Corporación, en una institución debidamente acreditada, someterá una petición escrita a tales efectos al supervisor inmediato. Este, luego de evaluar la misma en sus méritos, hará las recomendaciones correspondientes al Director de Personal, quien a su vez y luego de hacer el estudio pertinente al respecto, la someterá al Director Ejecutivo para su aprobación final.

Los empleados autorizados a participar del beneficio de pago de estudios podrán cursar hasta seis (6) horas créditos semanales por semestre académico. La Oficina de Personal ordenará el reembolso de los costos incurridos siempre y cuando el empleado evidencie la aprobación de los cursos.

**ARTICULO XII- RETRIBUCION**

Basado en el principio constitucional de igual paga por igual trabajo la Corporación mantendrá un plan de retribución para sus

empleados. Este consistirá de tantas escalas como sean necesarias para establecer diferenciales en los tipos básicos de retribución, de manera que se reflejen diferencias entre unas clases y otras.

Aquellas funciones de complejidad igual o similar para cuyo desempeño se exija de los empleados requisitos iguales o equivalentes serán asignadas a la misma escala de retribución. Cada escala, a su vez, consistirá de un tipo mínimo, uno máximo y tantos intermedios como sean necesarios. Como regla general, todo empleado nuevo recibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente. Cuando la Corporación tenga necesidad particular de los servicios de una persona por sus cualificaciones especiales y ésta no acepte el tipo mínimo el Director Ejecutivo podrá hacer excepción y autorizar un tipo mayor.

Los tipos intermedios se utilizarán para conceder aumentos de sueldo anuales en reconocimiento a los méritos de los empleados en términos de productividad y eficiencia y para hacer ajustes cuando fuese necesario. Podrán concederse aumentos extraordinarios, aún por encima del tipo máximo cuando sea necesario retener empleados valiosos y de difícil sustitución.

Los planes de retribución y de aumentos de sueldo proveerán lo necesario para atender al reconocimiento de los méritos de los empleados en forma justa y equitativa.

**Sección 1 - Mantenimiento del Plan**

El plan de retribución se mantendrá al día a base de estudios que se realizarán periódicamente tomando en consideración los sueldos prevalecientes en otros sectores gubernamentales y privados y similares a los índices de costo de vida y las posibilidades presupuestarias de la Corporación.

**Sección 2 - 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 un nombramiento original en un puesto de confianza recibirá su retribución según lo

determine el Director Ejecutivo. El sueldo del Director Ejecutivo lo determinará la Junta de Directores.

Los nombramientos de confianza y sus respectivas escalas de retribución podrán sufrir cambios cuando el Director Ejecutivo lo crea necesario. La Corporación tendrá un máximo de veinte (20) puestos de confianza.

Los siguientes puestos se considerarán de confianza:

1) Subdirector Ejecutivo
2) Director Médico
3) Director Asesoramiento Legal
4) Director Area de Servicios Fiscales
5) Director Area de Servicios Generales
6) Director Area de Personal
7) Director Area de Ingeniería y Conservación
8) Director Oficina de Relaciones con la Comunidad
9) Secretaria Director Ejecutivo
10) Secretaria Subdirector Ejecutivo
11) Secretaria Director Médico
12) Chofer del Director Ejecutivo

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 de confianza.

c. Nombramiento por Contrato

Todo empleado nombrado por contrato recibirá su retribución de acuerdo al grado de complejidad y responsabilidad de los servicios a prestarse el cual será acordado entre las partes. La retribución se armonizará con las escalas de retribución vigentes en la Corporación.

d. 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 de 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 tipo intermedio inmediatamente superior, se ajusta el salario hasta alcanzar el mismo.

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

e. 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 sueldo 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 del Artículo X, Sección 2 de este Reglamento.

**Sección 3 - Compensaciones Adicionales**

a. Areas Especiales

Todo empleado que sea asignado a trabajar bajo condiciones especiales para las 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 empleado se entenderá lo siguiente:

1) Asignación a turnos irregulares de trabajo.

2) Asignación a áreas especiales

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

El monto de la compensación adicional se determinará tomando como base los tipos intermedios de la escala de retribución donde está ubicado el puesto.

b. Interinatos

Cada servicio someterá al Director Ejecutivo a través de la Oficina de Personal un Plan de Interinatos. En el mismo se incluirán los funcionarios que ocuparán interinamente determinadas posiciones inmediatamente superior en sus respectivos servicios cuando el incumbente esté o vaya a estar ausente de su puesto por un periodo mayor de quince (15) días o cuando el puesto esté vacante.

La persona designada para realizar la labor interina deberá cumplir con los requisitos mínimos del puesto que ocupará interinamente. Transcurrido un periodo de noventa (90) días el empleado que esté ejerciendo funciones interinamente tendrá derecho a partir de esa fecha a recibir el sueldo del incumbente del puesto o si está vacante, el mínimo de la clase. Si al cubrirse el puesto, el candidato seleccionado es el empleado que hizo la labor interina, se aplicará la norma de ajuste de salario en el caso de ascenso.

El pago de compensaciones adicionales será descontinuado al desaparecer las circunstancias que lo propiciaron.

**Sección 4 - Aumento de Sueldo**

a. 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 sobresalientes mediante la evaluación correspondiente. El aumento se computará a base de la escala de retribución donde está ubicado el puesto que éste ocupa.

b. Por Retención

En caso 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.

c. Por Dificultad en el Reclutamiento

En aquellos puestos donde exista dificultad de reclutamiento, el Director Ejecutivo podrá conceder cualquier salario utilizando uno de los tipos dentro de la escala correspondiente o cualquier tipo al extenderse las mismas.

**ARTICULO XIII-DISCIPLINA**

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

**Sección 1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados**

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

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

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

d. Acatar las órdenes e instrucciones de sus supervisores que sean compatibles con los poderes delegados en éstos y con las funciones y objetivos de la Corporación.

e. Mantener la confidencialidad de los asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de las autoridades competentes. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de acceso que tienen los ciudadanos a documentos e información de carácter público.

f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando el servicio lo exija y se les haya notificado con anticipación razonable.

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

h. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento.

**Sección 2 - Prohibiciones**

Todo empleado que incurra en cualquiera de las siguientes actuaciones estará sujeto a acción disciplinaria o correctiva.

a. Utilizar su posición y tiempo regular de trabajo en la Corporación para adelantar sus propias creencias y fines políticos partidistas, religiosos y de cualquier otro tipo, incompatibles con los propósitos de la Corporación.

b. Ningún funcionario o empleado público aceptará un empleo o relaciones contractuales de negocio o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el gobierno o en la esfera privada que aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.

c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleados públicos.

d. Observar conducta indecorosa, incorrecta o lesiva al buen nombre de la Corporación o del Gobierno de Puerto Rico.

e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento, hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.

g. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

h. Falta de dedicación al trabajo, tardanzas repetidas, ausencias excesivas o sin autorización, desinterés en el desempeño de los deberes y funciones del puesto.

i. Vender mercancía en las oficinas y áreas bajo la jurisdicción de la Corporación.

j. Desobedecer las órdenes de un supervisor o instigar a otros a resistir la autoridad.

k. Robar, pelear, usar lenguaje intimidante, indecente u obsceno, cometer actos criminales o inmorales, según definidos en el Código Penal.

l. Usar indebidamente la propiedad, equipo, fondos o servicios de la Corporación.

m. Reportarse al trabajo bajo la influencia del licor o narcóticos.

n. Esconder, remover, mutilar, destruir, falsificar o alterar registro o documento de la Corporación.

o. Divulgar o publicar información o datos confidenciales de la Corporación.

**Sección 3 - Asistencia**

El Director de la Oficina de Personal preparará un reglamento sobre asistencia y puntualidad de los empleados que una vez aprobado por el Director Ejecutivo, formará parte de este Reglamento. El Reglamento sobre asistencia y puntualidad se regirá por las siguientes reglas:

a. La asistencia regular y la puntualidad son deberes primarios.

b. Las ausencias y tardanzas frecuentes y no autorizadas causan disloques en el funcionamiento de las oficinas y tienden a menoscabar la eficiencia del servicio.

c. La Corporación desalentará el mal hábito de ausentarse y llegar tarde utilizando medidas disciplinarias que irán desde la amonestación verbal, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo, hasta la destitución.

**Sección 4 - Procedimiento Disciplinario**

Para dilucidar actuaciones de los empleados en las que se considere se ha incurrido en violaciones a las reglas de conducta según establecidas por este Reglamento, la Corporación se ajustará al siguiente procedimiento:

a. El Jefe del Area, División u Oficina en que la situación ha ocurrido deberá proceder de la siguiente forma:

   1) Efectuar investigación preliminar de lo ocurrido obteniendo el testimonio de los testigos si los hubiere.

   2) Se reunirá con el empleado afectado y obtendrá de éste, sus puntos de vista sobre los detalles del incidente.

   3) Someterá a la Oficina de Personal un informe al respecto con sus conclusiones y recomendaciones.

   4) A tenor con los hallazgos de su investigación podrá recomendar una de las siguientes alternativas:

      a) exoneración del empleado

      b) se le amoneste en forma verbal

      c) se le amoneste en forma escrita

      d) suspensión de empleo y sueldo

      e) destitución

b. El Director de la Oficina de Personal estudiará la información sometida. En caso de éste considerar que es necesario conducir otra investigación más completa de los hechos así lo hará.

Si por el contrario considera que la evaluación del Director de Area u Oficina es adecuada y que su recomendación es consistente con la naturaleza de la violación, entonces endosará dicha recomendación.

c. En caso de que la recomendación sea suspensión o destitución, el caso se pasará con las recomendaciones del Director de Personal al Director Ejecutivo, quien tomará la acción final. La decisión que se tome será notificada por escrito al empleado advirtiéndole su derecho de apelar ante la Junta de Directores de la Corporación dentro de los próximos treinta (30) días subsiguientes al recibo del aviso.

d. Cuando lo recomendado sea una amonestación, el Director de la Oficina de Personal la enviará al empleado con copia al Director u Oficina a que pertenece.

e. El original de la recomendación para acción disciplinaria junto con la evidencia pertinente al caso incluyendo la acción tomada, será archivada en el expediente personal del empleado.

**ARTICULO XIX — JORNADA DE TRABAJO**

La Jornada de Trabajo constituye el tiempo que regularmente trabaja un empleado, expresado en término de tareas diarias, semanales o mensuales.

**Sección 1 - Jornada Regular**

a. La jornada regular de trabajo para los empleados de la Corporación 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 del servicio.

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

c. Cada servicio preparará un programa de trabajo, el cual podrá ser por el periodo que de acuerdo a sus necesidades y situación en particular se amerite, indicando el turno de trabajo asignado 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:

1) 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 necesidades del servicio. Deberá concedérsele al empleado por lo menos 1/2 hora para la toma de alimentos. 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.

2) Todo empleado en cada turno de trabajo tendrá derecho a disfrutar dieciseis (16) horas de descanso en cada periodo de veinticuatro (24) horas, de las cuales (15) quince horas, tienen que ser consecutivas. El periodo 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.

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

4) Todo empleado tiene que registrar su horario de entrada y salida en la forma y en los formularios que se disponga para este propósito.

**Sección 2 - Turno Sujeto a Llamadas "On Call"**

a. 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 lo 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 Corporación 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 trabajado. Unicamente constituirá tiempo trabajado

aquel tiempo a partir de la llamada hasta que el empleado regresa a su casa inmediamente 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.

b. 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.

**Sección 3 - Tiempo Extra**

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

   1) En exceso de su jornada regular diaria.

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

   3) En días libres.

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

   5) Durante el periodo para la toma de alimentos (sin disfrutarla o que la disfrute después de la quinta hora).

b. El tiempo extra se pagará en dinero al doble del tipo regular las horas o fracción de 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 necesidad 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 (30) días.

c. Estarán exceptuados de estas disposiciones empleados de confianza, Directores de Area y de Oficinas.

d. 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.

**Sección 4 - Días Feriados**

a. 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.

| | | |
|---|---|---|
| 1) | Día de Año Nuevo | - 1 de enero |
| 2) | Día de Reyes | - 6 de enero |
| 3) | Natalicio de Eugenio Ma. de Hostos | - 11 de enero |
| 4) | Martin Luther King, Jr. | - 3er. lunes de enero |
| 5) | Natalicio de Jorge Washington | - 3er. lunes de febrero |
| 6) | Día de la Abolición de la Esclavitud | -22 de marzo |
| 7) | Viernes Santo | - movible |
| 8) | Natalicio de José de Diego | - 16 de abril |
| 9) | Día de la Conmemoración | - último lunes de mayo |
| 10) | Día de laIndependencia de los Estados Unidos | - 4 de julio |
| 11) | Natalicio de Luis Muñoz Rivera | - 17 de julio |
| 12) | Día de la Constitución de P.R. | - 25 de julio |
| 13) | Natalicio de José Celso Barbosa | - 27 de julio |
| 14) | Día del Trabajo | - 1er. lunes de septiembre |
| 15) | Día del Descubrimiento de América | - 12 de octubre |
| 16) | Día del Veterano | - 11 de noviembre |
| 17) | Día de las Elecciones Generales | - movible |
| 18) | Descubrimiento de Puerto Rico | - 19 de noviembre |
| 19) | Día de Acción de Gracias | - 4to. jueves de noviembre |
| 20) | Día de Navidad | - 25 de diciembre |

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

c. Los días feriados completos comprenderán las 24 horas del día natural a partir de la media noche del día que se trata. Cuando se trate 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 periodo de 24 horas de dicho día.

d. 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.

**Sección 5 - Periodo para Merienda (Coffee Break)**

a. Los empleados disfrutarán de un periodo 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.

**ARTICULO XV - PAGO**

a. El itinerario anual para la entrega de cheques de sueldos y Bono de Navidad será determinado por el Director Ejecutivo al comienzo de cada año fiscal. (Enmendado en virtud de lo dispuesto en la Certificación Núm. 11, Serie 1989-90 de la Junta de Directores de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

b. Se concederá tiempo razonable al empleado el día de pago 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 XVI de este Reglamento.

**ARTICULO XVI- BENEFICIOS MARGINALES**

**Sección 1 - Días Libres**

Los empleados tendrán derecho al disfrute libre con paga cualquier día o parte del día o tiempo laborable declarado libre por ley, por el Director Ejecutivo de la Corporación, por proclama del Gobernador o el Presidente de los Estados Unidos y que aplique a Puerto Rico. En caso que un empleado sea requerido para trabajar los días o tiempo libre a que tenga derecho bajo la disposición antes mencionada, las horas trabajadas durante dichos días o periodos de tiempo se considerarán como horas extras.

**Sección 2 - 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 de cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

2) Los empleados en puestos regulares, de confianza, transitorios o por contrato cuyas funciones constituyan un puesto, tendrán derecho a acumular a razón de dos y medio (2 1/2) días de licencia regular por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia regular en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

3) 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 Corporación. En este caso la Corporación 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, de lo contrario deberán pagarse en efectivo en el año fiscal correspondiente.

4) Los empleados que sean reclutados de Agencias del Estado Libre Asociado a esta Corporación se les garantizarán los derechos de licencia de vacaciones y por enfermedad que tengan acumuladas, hasta un máximo de sesenta (60) días de licencia regular y noventa (90) días de licencia por enfermedad si no hay interrupción de servicio.

5) Cada Director de Area, División u Oficina, en coordinación con los supervisores y empleados, prepararán un plan de vacaciones por cada año natural, estableciendo el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma 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. El referido 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) Antes del empleado comenzar a disfrutar sus vacaciones deberá obtener la autorización correspondiente mediante el formulario "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.

7) Un empleado en uso de licencia regular 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, de confianza, transitorios o por contrato cuyas funciones constituyan un puesto, tendrán derecho a acumular mensualmente a razón de uno y medio (1 1/2) días de licencia por enfermedad, excepto los que tengan un contrato que no constituya un puesto.

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

3) 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. Cuando la Corporación lo estime conveniente, podrá exigir un certificado justificativo de que la ausencia se debió a enfermedad, expedido por un médico que la misma designe.

4) El uso indebido de licencia por enfermedad será motivo de acción disciplinaria contra el empleado.

5) 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 acumulado 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 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 Corporación.

2) Al momento de evaluarse una petición para la concesión de este tipo de licencia 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 Corporación

d) Beneficios que la concesión de la licencia pueda representar a la Corporación

3) 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.

4) Todo empleado que se le anticipe licencia regular o por enfermedad vendrá obligado a trabajar el equivalente al periodo necesario para acumular el tiempo anticipado. En caso de que el empleado se separe del servicio voluntaria o involuntariamente vendrá obligado a reembolsar a la Corporación el equivalente a la licencia anticipada que deje de cubrir.

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, excepto en aquellos casos excepcionales el Director Ejecutivo podrá extender hasta un año adicional.

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 Corporación

   d) Posibilidades que tiene el empleado de reinstalarse una vez termine la licencia

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

6) 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.

7) 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 Corporación.

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. Así mismo, 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.

Podrá optar por tomar sólo 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.

2) La empleada tendrá derecho a cobrar completo el sueldo que estuviera recibiendo por su trabajo durante el mencionado periodo de descanso.

3) En caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación postnatal y que le impidiere trabajar una vez terminada su licencia de maternidad, presentará certificación médica acreditativa de tales hechos. En este caso se le concederá licencia por enfermedad con paga siempre y cuando tenga balance acumulado de licencia por enfermedad y licencia regular. De lo contrario tendrá derecho a una licencia sin sueldo.

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

5) La empleada acumulará normalmente licencia regular y licencia por enfermedad durante el periodo que disfrute de licencia por maternidad, el mismo se hará efectivo cuando la empleada regrese al trabajo.

f. 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. 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 periodo en el cual estuvieran prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual, o en escuelas militares, cuando así sean ordenadas o autorizadas en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días laborables, el empleado podrá completar tal periodo de entrenamiento anual con cargo al balance de licencia regular acumulado y de no tener dicha licencia a su favor, tendrá derecho a licencia sin sueldo.

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 por el periodo autorizado.

c) Servicio Militar Activo

(1) 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 periodo de tiempo que comprenda el juramento inicial de la División del Ejército de los Estados Unidos de América al cual ingrese. El empleado deberá reinstalarse a su puesto no más tarde de los noventa (90) días, contados a partir de la fecha de su licenciamiento. Si el empleado se reinlista en el servicio militar, luego de finalizar el periodo de servicio que su juramento inicial le requiera, se entenderá que renuncia a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia y, por lo tanto, deja de ser acreedor al privilegio de reserva de empleo. En este caso, se procederá a declarar el puesto vacante efectivo a los noventa (90) días después de vencer el término de dicha licencia.

(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 acompañar la orden militar correspondiente.

(3) Mientras el empleado esté en uso de licencia militar sin sueldo, no acumulará licencia regular ni por enfermedad.

g. 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 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 Corporación podrá gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio. El empleado deberá someter la solicitud correspondiente, acompañada de la evidencia que se requiere.

**Sección 3 - Bono de Navidad**

a. La Corporación concederá un Bono de Navidad a los empleados, en o antes del 10 de diciembre de cada año, el cual se computará en base a un porciento del salario anual del empleado según establecido por el Director Ejecutivo.

b. El empleado tendrá derecho al Bono de Navidad si ha trabajado para la Corporación por lo menos seis (6) meses por cada año dentro del periodo de doce (12) meses comprendidos desde el 1ro. de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que éste se concede. El tiempo servido en otra dependencia del Gobierno de Puerto Rico así como los salarios devengados, serán considerados para este propósito previa certificación al efecto.

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.

**Sección 4 - Plan Médico**

a. La Corporación 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 Corporación podrá contratar con firmas aseguradoras debidamente autorizadas por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

c. La Corporación efectuará para todo empleado que se acoja a un Plan Médico, una aportación para cubrir aquellos servicios médico-hospitalarios y ambulatorios 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 por el Director Ejecutivo y aprobado por la Junta de Directores de la Corporación.

   2) En aquellos casos de empleados que estén en uso de licencia sin sueldo la Corporación 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.

**Sección 5 - Obvenciones**

La Corporación podrá conceder obvenciones, en forma de uso de facilidades y servicio, cuando ello sea indispensable para la prestación de servicios. De concederse, éstas serán conforme a la reglamentación aprobada al efecto.

**Sección 6 - Dietas y Millaje**

Sujeto a la reglamentación aprobada al efecto, todo empleado que a requerimiento de la Corporación tenga que viajar en asuntos oficiales en Puerto Rico o al exterior, tendrá derecho a dietas para gastos de desayuno, almuerzo, comida, alojamiento y el pago de los gastos de transportación.

**ARTICULO XVII- SERVICIOS DE PERSONAL**

**Sección 1 - Sistema de Retiro del E.L.A.**

a. Los empleados de la Corporación 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.

b. 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 que no haya cotizado o haya retirado los fondos.

c. 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.

d. 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.

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

f. Para el derecho a pensión hay que reunir los siguientes requisitos:

1) Pensión por edad y años de servicio

a) 10 años de servicio cotizados y 58 años de edad

b) 25 años de servicio cotizados y 55 años de edad

c) 30 años de servicio cotizados

2) Pensión por incapacidad ocupacional

a) No se requiere edad ni tiempo de servicio, sino haber cotizado

3) Pensión por incapacidad no ocupacional

a) 10 años de servicios cotizados

**Sección 2 - Fondo del Seguro del Estado**

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

b. 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.

c. 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 Corporación con respecto a dicha alegación. El Fondo decidirá si la dolencia o enfermedad se relaciona o no con el trabajo.

d. 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 Corporación.

e. 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).

f. 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 periodo al descubierto hasta cumplir un año de estar reportado.

**Sección 3 - Asociación de Empleados del E.L.A.**

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

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

c. 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 Corporación informando su intención de continuar acogido al seguro y autorizando que una vez se reinstale se le hagan los descuentos correspondientes al periodo al descubierto.

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

e. Los empleados tendrán derecho a postular candidatos a delegados a la asamblea general de Delegados de dicha Asociación.

**Sección 4 - Seguro Social**

a. Todos los empleados de la Corporación cotizarán al Seguro Social a base del porciento establecido al efecto.

b. 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.

c. 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 establecido por el Seguro Social.

**ARTICULO XVIII- EVALUACION DE LOS EMPLEADOS**

Se establecerá un sistema para una evaluación anual 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 Corporación 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 satisfactorio.

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.

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 Corporación establecerá los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a sus necesidades, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

**ARTICULO XIX - 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 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.

3) 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 E.L.A., se incluirá en el pago global la licencia por enfermedad acumulada hasta un máximo de noventa (90) días laborables.

4) 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 E.L.A. y a la Asociación de Empleados del E.L.A.

5) 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 periodo que cubre el pago global.

b. Cesantía

1) Para acogerse a pensión por incapacidad a través del Sistema de Retiro del E.L.A.

a) Cuando a un empleado se le aprueba una pensión por incapacidad ocupacional o no ocupacional a través del Sistema de Retiro del E.L.A. 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 su separación no los hayan disfrutado. Dicho pago se hará en los mismos términos establecidos para los casos de renuncia.

2) 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 decretarán las cesantías, la Corporación 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 tomarán en

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

(b) A los fines de determinar la antigüedad se considerarán todos los servicios prestados por el empleado en la Corporación 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 la Junta de Directores 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 acumulados y que no haya disfrutado.

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

3) Desaprobación de Periodo Probatorio

a) Cuando un empleado no apruebe el periodo 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 y 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 derecho de apelar ante la Junta de Directores, siguiendo los procedimientos establecidos.

e) Si el empleado queda separado, se hará un pago global por el balance acumulado hasta un máximo de sesenta (60) días laborables y tiempo compensatorio hasta un máximo de treinta (30) días acumulados y no haya disfrutado.

5) Determinación de Incapacidad Física y/o Mental del Empleado

a) Cuando la Corporación 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 un examen médico. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir la incapacidad física y/o mental de éste:

(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, 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 Corporación se asegurará de que queden debidamente protegidos los posibles derechos que pueda tener el empleado ante el Sistema de Retiro del E.L.A. 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 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 que haya acumulado y no disfrutado.

6) Destitución

a) Cualquier empleado que sea destituido de su puesto en la Corporación se considerará inelegible para nombramiento en puestos en la Corporación, a menos que haya sido rehabilitado conforme a los procedimientos y normas establecidas por la Oficina Central de Administración de Personal del E.L.A.

b) El empleado que sea destituido de su puesto en la Corporación tendrá el derecho de apelar ante la Junta de Directores conforme al procedimiento establecido.

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

d) 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 acumulados y que no haya disfrutado.

7) Muerte

a) 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 acumulados y no hayan disfrutado. El pago que corresponde al balance de licencia regular y tiempo compensatorio no estará sujeto a ningún tipo de descuento.

b) Antes de efectuarse el pago, los beneficiarios deberán someter lo siguiente:

(1) Acta de Defunción

(2) Declaratoria de Herederos o Testamento

c) 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.

**ARTICULO XX - DISPOSICIONES GENERALES**

**Sección 1 - Expedientes de Empleados**

La Corporación mantendrá un expediente personal de cada empleado, en el cual se incluirá todo documento que tenga que ver con su carrera pública. Los expedientes personales son confidenciales, pero todo empleado tendrá derecho a ver el suyo en presencia de un funcionario responsable por los expedientes.

**Sección 2 - Cláusula 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.

**Sección 3 - 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 Corporación.

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación.

## C E R T I F I C A C I O N

Yo, Emilio A. Dávila González, D.M.D., Secretario de la Junta de Directores de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe CERTIFICO, que el documento que antecede es el Reglamento de Personal de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, el cual fue aprobado por esta Junta de Directores en su reunión ordinaria del día 24 de mayo de 1988.

Para que así conste, expido la presente Certificación bajo el sello de la Corporación, en San Juan, Puerto Rico hoy día 29 de junio de 1990.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
CORPORACION DEL CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

Emilio A. Dávila González, D.M.D.
Secretario
Junta de Directores