ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE P.R.

ASES

5254

REGLAMENTO DE PERSONAL

PO Box 4264, San Juan, Puerto Rico 00902-4264 Tels: 725-9252 / 725-9262 / Fax 725-9248

Núm. 534
Fecha 19 de junio de 1995 1:40 p.m.
Aprobado: Balthasar Corrada del R.
Secretario de Estado
Por: [illegible]
Secretaria Auxiliar de Estado

ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PR

REGLAMENTO DE PERSONAL

TABLA DE CONTENIDO

			Página
		INTRODUCCION	1
		PREAMBULO Y BASE LEGAL	1
ARTICULO	1	PROPOSITO	2
ARTICULO	2	AUTORIDAD	6
ARTICULO	3	APLICACION	6
ARTICULO	4	ADMINISTRACION	6
ARTICULO	5	CATEGORIAS DE EMPLEADOS	7
ARTICULO	5.1	Empleados de Confianza	7
	5.1A	Selección y Remoción	8
	5.1B	Reclutamiento de Empleados de Confianza	9
	5.2	Empleados de Carrera	10
	5.3	Cambios de Categoría	11
ARTICULO	6	CLASIFICACION DE PUESTOS	12
	6.1	Plan de Clasificación	12

			Página
	6.1A	Descripción de los Puestos	12
	6.1B	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	13
	6.1C	Especificiaciones de Clases	14
	6.1D	Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución	17
	6.1E	Reclasificación de Puestos	18
	6.1F	Acciones Resultantes de la Clasificación	19
	6.1G	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	20
	6.1H	Normas para Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	23
	6.1I	Ajustes en la Retribución de Empleados Afectados por Reclasificación	24
ARTICULO 7		ADMINISTRACION DE SALARIO	24
	7.1	Plan de Retribución	24
	7.1A	Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución	25
	7.1B	Normas que Regirán la Retribución de los Empleados	26
	7.1C	Retribución Sobre el Mínimo al Nivel de Ingreso	27

			Página
	7.1D	Aumento en la Retribución	27
	7.1E	Revisión de las Escalas de Retribución	28
	7.1F	Retribución por Reintegro o Reposición	29
	7.2	Otras Disposiciones	29
	7.2A	Retribución por Jornada Parcial	29
	7.2B	Días de Pago	29
	7.2C	Obvenciones	30
ARTICULO	8	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	30
	8.1	Principios	30
	8.2	Proceso de Empleo	31
	8.2A	Reclutamiento	31
	8.2B	Normas de Reclutamiento	31
	8.2C	Contratación de Familiares	32
	8.2D	Divulgación	32
	8.2E	Buzón de Sugerencias	33
	8.2F	Expediente de Personal	33
	8.3	Solicitud de Empleo	34
	8.3A	Rechazo de Solicitud de Empleo o de Examen	34
	8.4	Examen, Competencia o Evaluación de Candidatos	36

		Página
8.4A	Preparación de Exámenes	36
8.4B	Administración de Exámenes	37
8.4C	Corrección de Exámenes	37
8.4D	Notificación a los Examinados	37
8.4E	Verificación de la Nota	37
8.4F	Período de Espera para Tomar Exámenes Nuevamente	38
8.5	Establecimiento de Registros de Elegibles	38
8.5A	Preferencia de Veteranos	38
8.5B	Registros de Elegibles	38
8.5C	Vigencia de los Registros	39
8.5D	Cancelación de los Registros	40
8.5E	Eliminación de Nombres de los Registros	40
8.5F	Notificación	41
8.5G	Reposición en Registros	42
8.5H	Reingreso a los Registros de Elegibles	42
8.6	Investigación de Datos Personales	43
8.7	Certificación de Candidatos	43
8.7A	Adiciones a la Certificación de Elegibles	43

			Página
	8.7B	Examen Médico	44
	8.7C	Juramento de Fidelidad	44
	8.8	Período de Trabajo Probatorio	45
	8.9	Sistema de Evaluación	46
ARTICULO	9	ADIESTRAMIENTO	48
ARTICULO	10	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	54
	10.1	Ascensos	54
	10.1A	Ajustes en la Retribución	55
	10.2	Traslados	56
	10.3	Descensos	60
	10.3A	Objetivos para los Descensos	60
	10.3B	Normas para los Descensos	60
ARTICULO	11	RETENCION EN EL SERVICIO	61
	11.1	Seguridad en el Empleo	61
	11.2	Cesantías	62
	11.3	Renuncias	65
	11.4	Separaciones Durante el Período Probatorio	65
	11.5	Separación de Empleados Temporeros	65
	11.6	Retención de Empleados de más de 70 años de edad	66

			Página
	11.7	Reposición por Rehabilitación	66
ARTICULO	12	LICENCIAS Y BENEFICIOS MARGINALES	66
	12.1	Horas, Días Regulares de Trabajo y Horario de Trabajo	75
	12.2	Asistencia	77
	12.3	Servicios Médicos y Seguros	77
	12.4	Días Feriados	78
ARTICULO	13	RELACIONES DE PERSONAL Y DISCIPLINA	79
	13.1	Norma General	79
	13.2	Programas	80
	13.2A	Programas de Incentivos	80
	13.2B	Orientación y Consejería	80
	13.2C	Reconocimiento por Años de Servicio	81
	13.3	Actividades de Empleados	81
	13.4	Atención de Planteamientos y Quejas	81
	13.5	Deberes y Obligaciones de los Empleados	82
	13.6	Disciplina	83
	13.6A	Responsabilidad de los Supervisores	83
	13.6B	Medidas Disciplinarias	85

			Página
	13.6C	Procedimiento Disciplinario	90
	13.6D	Vestimenta y Apariencia Personal	93
	13.7	Ausencias y Tardanzas	93
	13.7A	Ausencias	93
	13.7A-1	Ausencias Justificadas	96
	13.7A-2	Ausencias No Justificadas	96
	13.7A-3	Ausentismo	96
	13.7B	Tardanzas	98
	13.7B-1	Tardanzas Justificadas	98
	13.7B-2	Tardanzas No Justificadas	99
	13.8	Reincidencia	100
	13.9	Período de Prescripción	100
	13.10	Revisiones	101
	13.10A	Término para Solicitar Revisión	101
ARTICULO	14	OTRAS DISPOSICIONES	101
	14.1	Enmiendas	101
	14.2	Cláusula de Salvedad	102
	14.3	Publicación del Reglamento	102
	14.4	Vigencia	102
	14.5	Aprobación	102

I N T R O D U C C I O N

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

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

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

PREAMBULO Y BASE LEGAL

Como parte de una reforma radical de los Servicios de Salud en Puerto Rico, se establece la Ley Núm. 72 de 7 de septiembre

de 1993, la cual crea la "Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, ("ASES"), en adelante denominada "Administración".

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

Así mismo, la Administración estará excluida de las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. No obstante, deberá promulgar un Reglamento de Personal, basado en el principio de mérito.

Para cumplir con esta enmienda la Administración necesita la cooperación local y eficiente de todas aquellas personas que en una forma u otra participan en ella. Esto sólo puede lograrse mediante el establecimiento de un sistema de personal que garantice el reclutamiento del personal más idóneo, y programas que mantengan el interés y la eficiencia de los mismos.

ARTICULO 1 -- PROPOSITO

La Administración de Personal de la "Administración" está encaminada a proporcionar condiciones de trabajo adecuadas,

razonables y estimulantes al personal, a la vez que desarrolla y mantiene una organización que utiliza al máximo el potencial humano.

A los fines de propiciar el desempeño más eficiente de las funciones asignadas al empleado y de garantizar una administración de personal basada en el principio de mérito, la "Administración" se afirma en los siguientes principios:

a. Establecer el mérito como el principio que regirá la administración de personal de modo que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, trasladado y retenido en su empleo en consideración al mérito. No se discriminará por razones de raza, color, sexo, nacionalidad, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, incapacidad física o mental basados en cualquier otro criterio prohibido por los estatutos establecidos en cumplimiento del Título VII, de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo y la "Americans With Disabilities Act" de julio de 1992.

b. La retribución de los empleados estará basada en el principio de igual paga por igual trabajo y deberá guardar proporción con los servicios que prestan, los

riesgos ocupacionales y otras condiciones inherentes a su trabajo.

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

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

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

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

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

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

i. La aportación del empleado del máximo de su capacidad y diligencia en el cumplimiento de sus deberes y la

observación de una conducta que refleje la mejor imagen de la "Administración" y del servicio público.

j. La contratación de familiares no está prohibida según por ley. Sin embargo, se han establecido ciertas restricciones para prevenir problemas de seguridad, supervisión y moral.

Aunque aceptamos y consideramos solicitudes de trabajo de parientes y familiares cercanos, tales como padres, abuelos, hijos/as, hermanos/as y parientes políticos, por lo general, estas personas no serán transferidas a puestos en los que tengan--de manera directa o indirecta--que supervisar o ser supervisadas por un pariente cercano. Además, y por lo general, no se colocará a dichos familiares en puestos donde tengan que trabajar con o tener acceso a información importante sobre otro pariente cercano, sobre todo si existe o parece existir un conflicto de intereses.

k. Por lo general, los empleados regulares deberán tener 18 o más años de edad. En ocasiones contratamos a estudiantes u otras personas que tienen menos de 18 años de edad, pero esto requiere de la previa aprobación del Departamento del Trabajo.

ARTICULO 2 -- AUTORIDAD

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

ARTICULO 3 -- APLICACION

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

ARTICULO 4 -- ADMINISTRACION

La administración de este Reglamento será responsabilidad del Director Ejecutivo de la "Administración". No obstante, éste podrá delegar dicha administración en todo o en parte, en aquellos oficiales que él designe para dicho propósito en armonía con los estatutos corporativos (By-Laws) de la "Administración".

ARTICULO 5 -- CATEGORIAS DE EMPLEADOS

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

5.1 -- Empleados de Confianza

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política de la "Administración", que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Director Ejecutivo. Las siguientes se declaran posiciones de confianza:

1. Asesor Legal
2. Asistente Directora Ejecutiva
3. Chofer de la Directora Ejecutiva
4. Director Asuntos Fiscales
5. Director Auditoría
6. Director de Beneficiarios y Proveedores
7. Director de Operaciones y Servicios Regionales
8. Director de Planificación, Evaluación y Análisis
9. Director Servicios Administrativos
10. Director Recursos Humanos
11. Director Sistemas de Información
12. Sub-Director Ejecutivo

En ningún momento el número de empleados de confianza de la "Administración" será mayor de veinticinco (25).

5.1A -- Selección y Remoción

1. Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción por el Director Ejecutivo de la "Administración".
2. Cuando un empleado regular en un puesto de carrera pase a ocupar un puesto de confianza y sea removido posteriormente del cargo de confianza que ocupa, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza.
3. Aquellos empleados que hayan ocupado puestos que bajo este Reglamento ahora se clasifican de carrera y que al momento de aprobarse el Reglamento estén ocupando puestos de confianza, de ser removidos de estos últimos, tendrán derecho a que se les reinstale en un puesto igual o similar al que ocupaban antes de ser nombrados en el puesto de confianza.
4. Las reinstalaciones a que se refieren los párrafos (2) y (3) anteriores se llevarán a cabo sin menoscabo del

salario que a la fecha de tal reinstalación devenguen los empleados afectados, siempre que lo permita la situación financiera de la "Administración".

5. A los únicos fines de ilustrar las distintas situaciones que podrán plantearse en la reinstalación de empleados de confianza, se incluye como Anejo I de este Reglamento, la Carta Normativa Núm. 6-76 de fecha 18 de noviembre de 1976 de la Directora de Personal de la Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5.1B -- Reclutamiento de Empleados de Confianza

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

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

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

2. Los empleados que pertenecen al servicio de confianza por la naturaleza de su relación personal con el Director Ejecutivo, estarán sujetos al plan de clasificación de puestos y la "Administración" determinará sus cualificaciones para llevar a cabo sus tareas mediante las pruebas que considere apropiadas, pero en todo caso estarán sujeto a los requisitos mínimos prescritos para las clases correspondientes.

5.2 -- Empleados de Carrera

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

Los empleados de carrera podrán tener discresión delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la

aplicación, de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus supervisores.

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

5.3 -- Cambios de Categoría

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

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la agencia que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el

cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

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

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

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

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

ARTICULO 6 -- CLASIFICACION DE PUESTOS

6.1 -- Plan de Clasificación

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

6.1A -- Descripción de los Puestos

Se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las tareas esenciales y tareas marginales

que debe realizar de manera que permita a la autoridad nominadora cumplir adecuadamente con su gestión pública.

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

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

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

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

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

(c) asignar la misma escala de retribución.

Cada clase de puesto será designada con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de peronal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté involucrado el puesto.

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

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

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

6.1C -- Especificaciones de Clases

El Director Ejecutivo o el oficial que éste designe, preparará por escrito una especificación de cada una de las

clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluídos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos, físicos, mentales, conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados, y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

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

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

Las especificaciones de clase se mantendrán al día conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la

agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

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

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

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

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

(5) Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas.

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

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

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

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

El Directo Ejecutivo establecerá, junto con las especificaciones de las clases, un glosario donde se definirán en forma clara y precisa los términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

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

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

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

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

El Director Ejecutivo podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare respecto a una clase de puestos, una serie de clases, o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación que se efectúe en el Plan de Clasificación.

6.1E -- Reclasificación de Puestos

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

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

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el

proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

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

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

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

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

(4) **Evolución del Puesto**

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

6.1F -- Acciones Resultantes de la Clasificación

La reclasificación de puestos causará los siguientes efectos:

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

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

6.1G -- Status de los Empleados en Puesto Reclasificados

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

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

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

reclasificación. De no ser posible, se dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

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

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

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

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

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

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

en suspenso la clasificación hasta tanto se logre reubicar el empleado.

(b) Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que tenía antes del cambio.

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

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

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

(b) Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación, reclasificación de su puesto, o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho a solicitar del Director Ejecutivo una reconsideración dentro del término de quince (15) días a partir de la notificación y si la decisión no le resultas satisfactoria podrá apelar ante la Junta.

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

Cuando se reclasifique un puesto a una clase con una escala de retribución mayor a la que el puesto tenía anteriormente, la retribución del empleado se ajustará como sigue:

(1) Si la retribución del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto reclasificado, se aumentará la retribución al tipo mínimo de dicha escala siempre que el aumento sea igual o equivalente a un paso, según el Plan de Clasificación.

(2) Si la retribución del empleado es igual al mínimo o mayor a éste, se le otorgará un aumento del sueldo básico de la nueva escala.

(3) Cualquier ajuste en la retribución del empleado afectado por una reclasificación será efectivo quince (15) días a partir de la fecha en que el empleado o el supervisor la solicite.

ARTICULO 7 ADMINISTRACION DE SALARIOS

7.1 -- Plan de Retribución

Se establecerá un Plan de Retribución uniforme que estará en armonía con el Plan de Clasificación, a los fines de que la

retribución de los empleados guarde justa proporción con sus servicios. El Plan incluirá lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

(b) Condiciones de trabajo y los riesgos ocupacionales.

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

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

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

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

(g) Capacidad económica de la "Administración".

7.1B -- Normas que regirán la Retribución de los Empleados

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

(b) Se podrán establecer diferenciales en sueldo fuera de la escala cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones particulares de un puesto, o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y/o retención de personal para determinados puestos así lo justifique.

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

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

7.1D -- Aumento en la Retribución

(a) Principio de Mérito

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

(1) Para conceder estos aumentos se tomarán en consideración la eficencia, el récord de empleado en cuanto a conducta y asistencia, la cooperación,

actitud e interés que demuestre el empleado en el desempeño de su trabajo.

(2) Podrán concederse aumentos antes de transcurir un año en aquellos casos en que la eficiencia, la productividad, la dedicación y la actitud general del empleado sean excepcionales, previa recomendación del supervisor inmediato y aprobación del Director Ejecutivo.

(b) **Principio de Equidad**

El Director Ejecutivo queda también facultado para conceder ajustes en sueldos al personal persiguiendo el objetivo de lograr que la administración pública se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia, manteniendo así un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.

7.1E -- Revisión de las Escalas de Retribución

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

7.1F -- Retribución por Reingreso o Reposición

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

7.2 -- Otras Disposiciones

7.2A -- Retribución por Jornada Parcial

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

7.2B -- Días de Paga

"Administración" efectuará los pagos de nómina quincenalmente con dos (2) días laborables de anticipación al vencimiento de cada quincena, siempre que el empleado tenga un

balance mínimo de dos (2) días de vacaciones regulares acumulados.

7.2C -- Obvenciones

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

ARTICULO 8 -- RECLUTAMIENTO Y SELECCION

8.1 -- Principios

La "Administración" desarrollará un programa para reclutar y seleccionar el personal más idóneo, basado en el principio de mérito de modo que todo empleado sea seleccionado a base de su educación, experiencia, aptitud, conocimientos y otros requisitos bonafide que a juicio de la "Administración" determinen la capacidad del candidato. **Esto sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas, ni incapacidad física o mental.**

8.2 -- Proceso de Empleo

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

(a) Reclutamiento

(b) Solicitud de Empleo

(c) Examen, Competencia o Evaluación de Candidatos

(d) Investigación de Datos Personales

(e) Certificación de Candidatos

(f) Entrevista de Selección

(g) Nombramiento

(h) Período Probatorio

8.2A -- Reclutamiento

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

8.2B -- Normas de Reclutamiento

Se establecerá normas de reclutamiento para cada clase de puesto. Las mismas indicarán el tipo de reclutamiento, requisitos mínimos basados en las cualificaciones establecidas en las especificaciones de clases, naturaleza del examen a

ofrecerse y tipo de competencia, clase de registro a establecerse, forma de certificación de elegibles, duración del período probatorio y los registros equivalentes que se utilizarán en caso de que se agote el registro correspondiente.

8.2C -- Contratación de Familiares

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

8.2D -- Divulgación

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

(a) Anuncios en la prensa

(b) Tablones de edicto

(c) Contactos con fuentes de reclutamiento

(d) Otros medios apropiados, tales como: organizaciones profesionales y educativas. Los avisos de oportunidades de empleo deberán contener la siguiente

información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldos, tipo de examen y plazo para radicar solicitudes y beneficios marginales.

8.2E -- Buzón de Sugerencias

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

8.2F -- Expediente de Personal

Los acontecimientos más importantes en la historia de cada empleado que trabaje para la Administración de Seguros de Salud se registrarán en su expediente, custodiado y mantenido por el Departamento de Personal. Evaluaciones periódicas de su trabajo, cambios de categoría laboral, menciones favorables, advertencias sobre acciones correctivas y un expediente educativo constituyen los datos que se archivan en su expediente personal. El empleado puede examinar su expediente personal, siempre y cuando esté presente el custodio oficial de los expedientes de personal o el representante autorizado por el Director Ejecutivo de la

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

8.3 -- Solicitud de Empleo

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

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

(1) El Oficial de Personal y Administración podrá rechazar solicitudes de empleo y denegar o cancelar el examen a cualquier solicitante por cualquiera de las siguientes razones:

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

(b) Que el solicitante esté impedido física o mentalmente para ejercer las funciones del puesto.

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

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

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

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

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

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

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

(2) En caso de que se rechace una solicitud o se niegue o cancele un examen por cualquiera de las razones antes mencionadas, la persona afectada será notificada por escrito de la decisión tomada y la razón que la motivó.

8.4 -- Examen, Competencia o Evaluación de Candidatos

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

8.4A -- Preparación de Exámenes

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

8.4B -- Administración de Exámenes

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

8.4C -- Corrección de Exámenes

Para cada examen se establecerá una nota de pase flexible tomando en consideración factores, tales como la validez de la prueba y la dificultad de reclutamiento. En ningún momento la nota de pase será menos del mínimo que se requiere en conocimientos, habilidades, destrezas para desempeñar el puesto.

8.4D -- Notificación a los Examinados

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

8.4E -- Verificación de la Nota

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

8.4F -- Período de Espera para Tomar Exámenes Nuevamente

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

8.5 -- Establecimiento de Registros de Elegibles

Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de notas con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen.

8.5A -- Preferencia de Veteranos

Aquellos veteranos que resulten elegibles en un examen se les acreditará en dicho examen cinco (5) puntos adicionales sobre la calificación final, de acuerdo con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño. (Ley 13 del 2 de octubre de 1980)

8.5B -- Registro de Elegibles

(1) Se establecerán los siguientes tipos de registro.

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

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

(c) Registro Combinado - Significará aquel registro que se establezca como resultado de una competencia en que participen empleados de la "Administración" y otros candidatos.

8.5C -- Vigencia de los Registros

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

Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

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

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

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

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

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

8.5D -- Cancelación de Registros

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

8.5E -- Eliminación de Nombres de los Registros

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

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

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

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

(d) Conducta deshonrosa e inmoral.

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

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

(g) Destitución del servicio público.

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

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

(j) Cualquier otra causa justificada.

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

8.5F -- Notificación

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

8.5G -- Reposición en Registros

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

8.5H -- Reingreso a los Registros de Elegibles

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

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

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

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

(d) El orden de los nombres en el Registro de Reingeso se establecerá a base de la fecha en que se reciba la

solicitud de reingreso por escrito. Aquellas personas que fueron separadas de sus puestos por cesantías tendrán prioridad sobre las demás.

8.6 -- Investigación de Datos Personales

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

8.7 -- Certificación de Candidatos

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

(b) Se certificarán cinco (5) candidatos, que serán los primeros cinco (5) que al momento de la necesidad/solicitud aparezcan en el registro.

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

8.7A -- Adiciones a la Certificación de Elegibles

El supervisor podrá solicitar adiciones de candidatos a la Certificación de Elegibles (a) cuando uno o más de los candidatos no comparezcan a entrevista o, (b) cuando no se

recomiende a ninguno de los candidatos certificados. En este último caso, deberá presentar razones justificadas para tal acción.

8.7B -- Examen Médico

Todo candidato a empleo regular deberá hacerse un examen médico, antes de ser nombrado, que deberá incluir radiografía del tórax, análisis de la orina y de enfermedades génito-infecciosas, entre otras, según certificado expedido por un laboratorio reconocido. La Administración puede condicionar la oferta de empleo basado en los resultados del examen, si el examen es administrado consistentemente con los requisitos de exámenes. El médico debe certificar que el empleado está física y mentalmente capacitado para realizar las tareas esenciales del puesto.

8.7C -- Juramento de Fidelidad

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

8.8 -- Período de Trabajo Probatorio

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

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

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

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

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

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

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

(8) Si el empleado no aprueba el período probatorio se le garantizará el derecho a una vista administrativa.

8.9 -- Sistema de Evaluación

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

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

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

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

1. Fomentar en los empleados el deseo de superación y el orgullo de ser servidores públicos, encaminando y guiando sus esfuerzos hacia el logro de su potencial profesional y personal.
2. Identificar el potencial de desarrollo en los empleados y las áreas de su ejecución que pueden mejorarse.
3. Orientar a los empleados mediante planes de acción individuales, para que superen sus debilidades y canalicen efectivamente sus fortalezas.
4. Proveer oportunidades de comunicación positiva y productiva entre supervisor y empleado.
5. Contribuir al desarrollo de técnicas de supervisión para aumentar los niveles de productividad, eficiencia y calidad en el trabajo.

Para uso y manejo del Sistema de Evaluación, véase Anejo I-Manual de Procedimientos de Evaluación de Ejecución.

ARTICULO 9 -- ADIESTRAMIENTO

ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACION Y PAGO DE MATRICULA

I. PROPOSITO

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

II. NORMA GENERAL

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

III. APLICACION

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

IV. ADMINISTRACION

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. DEFINICIONES

El término "Adiestramiento de Corta Duración" aplicará a cursos, seminarios o cualquier otra actividad didáctica que organice la Oficina de Personal de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, la Oficina Central de Administración de Personal, cualquier agencia del gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos, corporaciones y asociaciones profesionales, y que no envuelven la obtención de un grado académico.

B. PAGO MATRICULA

El término "Pago de Matrícula" aplicará a cursos ofrecidos por una universidad, colegio, escuela o institución reconocida y que envuelve la obtención de un grado académico.

C. SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en este programa emanan de diferentes lugares, a saber:

1. Del funcionario o empleado que interesa mejorarse profesionalmente.
2. Del Director Ejecutivo, Sub-Directores Ejecutivos, Consultores, Directores de Oficina o Departamento, o Supervisor Inmediato, que ve la necesidad de que

un funcionario o empleado reciba determinado adiestramiento.

D. PARTICIPACION

1. Podrán participar los empleados regulares o probatorios de la "Administración". No obstante, el Director Ejecutivo podrá autorizar la participación en adiestramientos de corta duración de empleados no incluidos en las categorías antes mencionadas.

2. Se autorizarán adiestramientos, seminarios de desarrollo gerencial y pagos de matrícula tomando en consideración lo siguiente:

Que el adiestramiento o la materia a estudiarse esté estrechamente relacionada con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el funcionario o empleado o que represente desarrollo profesional en beneficio de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y su personal.

E. GASTOS

1. Se podrán pagar todos o algunos de los siguientes gastos: matrícula, dietas y transportación.
2. En viajes de adiestramiento, en o fuera de Puerto Rico, los gastos de viaje en que incurran los

funcionarios o empleados, se regirán por el Reglamento de Viajes de la "Administración" que esté en vigor.

3. El funcionario o empleado a quien se le autorice un pago de adiestramiento o matrícula, y luego se dé de baja o fracase, tendrá que reembolsar a la "Administración" el importe de dicho pago. No obstante, el Directo Ejecutivo podrá eximir a un funcionario o empleado de cumplir con dicha disposición cuando medien razones de peso.

F. INFORME DE GASTOS Y ACTIVIDADES

1. Al regresar del adiestramiento, el funcionario o empleado deberá someter al Director de Personal y Administración, por conducto de su Supervisor Inmediato, un informe completo evaluando el adiestramiento en que participó y exponiendo brevemente el alcance y contenido del curso. Este informe se someterá dentro de los quince (15) días siguientes a su regreso del adiestramiento. Deberá acompañar este informe con cualquier documento que evidencie el haber completado el mismo.

2. De la misma forma y dentro del mismo término, deberá someter un informe de gastos a la Oficina del Contralor.

3. En los caos de pago de matrícula, el funcionario o empleado deberá someter el programa académico, copia de las calificaciones obtenidas en las asignaturas para las cuales la "Administración" le autorizó el pago de matrícula.

VI. PROCEDIMIENTO

A. El funcionario o empleado interesado en participar en un adiestramiento de corta duración, enviará un memorando al Director de Personal y Administración indicando las razones por las cuales solicita el adiestramiento.

Asi mismo, el funcionario o empleado interesado en acogerse al beneficio de pago de matrícula enviará un memorando al Director de Personal y Administración informando el nombre de la institución en la cual se propone realizar sus estudios y el programa en el que planea matricularse. Este memorando deberá recibirse en la Oficina de Personal y Administración por lo menos con quince (15) días laborables de anticipación a la fecha de comienzo y deberá estar endosado por el Supervisor Inmediato y por el Director de la Oficina correspondiente o la persona designada por éste.

B. El Director de Personal y Administración evaluará dicha solicitud y de considerarla meritoria y a tono con las disposiciones de este reglamento, confirmará con el centro de estudios la fecha de comienzo y demás detalles relacionados.

C. El Director de Personal y Administración harán un estudio adecuado de los gastos en que ha de incurrir el funcionario o empleado en el adiestramiento o estudio y preparará una propuesta con toda la información relacionada con el caso para la aprobación del Director Ejecutivo o la persona que él delegue.

Una vez la propuesta sea aprobada por el Director Ejecutivo, o a quien este hubiera delegado, se devolverá al Director de Personal y Administración para continuar con los trámites correspondientes.

D. El Director de Personal y Administración enviará una copia a Presupuesto para la acción pertinente.

E. La Oficina de Presupuesto preparará y enviará los desembolsos que corresponden al solicitante por conducto del Director de Personal y Administración.

En los casos que el Centro de Adiestramiento utilice el método de facturación, la Oficina de Personal y Administración esperará a que dicho Centro facture a la

"Administración" para proceder a hacer los trámites de pago.

VII. CLAUSULA DEROGATIVA

Cualquier disposición, regla o directriz en conflicto con este procedimiento, quedará derogada a partir de la vigencia del mismo.

VIII. FECHA DE EFECTIVIDAD

Este procedimiento tendrá vigencia a partir del ____ de _____ de 199____.

ARTICULO 10 -- ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

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

10.1 -- Ascensos

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

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

(c) Todo empleado de carrera en la "Administración" podrá ascender mediante un examen de libre competencia que

podra consistir de una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluación del supervisor, análisis de récord de trabajo, resultados de adiestramientos u otros.

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

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

10.1A -- Ajustes en la Retribución

(1) Si la retribución del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto al cual es ascendido, se aumentará su retribución al tipo mínimo de dicha escala, siempre que ese aumento no sea menor que el 6%

del salario básico de la escala asignada, en cuyo caso se le aumentará el salario hasta completar dicho 6%.

(2) Si la retribución del empleado es igual al mínimo o al máximo de la escala asignada a la clase a la cual es ascendido, o es mayor que el tipo máximo de la escala correspondiente al puesto al cual es ascendido, se le otorgará un aumento de un 6% del salario básico de la escala.

(3) Si la retribución del empleado está comprendido en la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto al cual es ascendido, se aumentará su retribución en un 6% del sueldo básico de dicha escala.

10.2 -- Traslados

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

(1) Objetivos de los traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficios del empleado, a solicitud de éste o respondiendo a necesidades

del servicio público en situaciones, tales como las siguientes:

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

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

(c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la misma agencia o en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

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

(2) Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

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

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

(1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

(2) conocimientos y habilidades especiales, destrezas, y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;

(3) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;

(4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y

(5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

(c) En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el

consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.

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

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

(f) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

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

10.3 -- Descensos

10.3A -- Objetivos para los Descensos

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

(1) a solicitud del empleado;

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

10.3B -- Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

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

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

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

ARTICULO 11 -- RETENCION EN EL SERVICIO

11.1 -- Seguridad en el Empleo

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

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

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

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

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

(d) el cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad

delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia;

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

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

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

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

11.2 -- Cesantías

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

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

(1) La "Administración" establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser

necesarias, el cual podrá ser revisado de cuando en cuando. Como parte de dicho método se podrá subdividir la "Administración" por ramas, oficinas o departamentos, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

(2) Serán separados en primer término los empleados temporeros que presten servicios en la "Administración"; en segundo lugar serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los fines de este inciso los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir el status hubiesen sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

(b) Para determinar el orden de relación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso (a) que precede, la "Administración" se ajustará a las siguientes normas:

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

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

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

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

(f) También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, la "Administración" podra requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse a examen médico

requeríendole, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado.

11.3 -- Renuncias

Cualquier empleado podra renunciar a su puesto **libre y voluntariamente**, mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. En uno u otro caso, al empleado se le liquidarán, en una suma global, el equivalente en efectivo de todos los haberes a que tenga derecho.

11.4 -- Separaciones Durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuese debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

11.5 -- Separación de Empleados Temporeros

Los empleados temporeros podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus

nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fuesen satisfactorios.

11.6 -- Retención de Empleados de más de 70 años de Edad

El Director Ejecutivo podrá retener los servicios de un empleado después que éste cumpla 70 años de edad, sujeto a:

(a) Que exista la necesidad de sus servicios y su condición física lo permita.

(b) Que el empleado haga la solicitud con dos (2) meses de antelación a la fecha de cumplir la edad reglamentaria y que presente una justificación aceptable, así como un certificado médico sobre su condición física y mental.

11.7 -- Reposición por Rehabilitación

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

ARTICULO 12 -- LICENCIAS Y BENEFICIOS MARGINALES

A. **Vacaciones Regulares**

Las vacaciones regulares se conceden para proporcionarle al empleado descanso y esparcimiento. Las vacaciones se deben

disfrutar y sólo se podrán suspender por necesidades del servicio.

Los empleados regulares de la "Administración" tendrán derecho a acumular vacaciones regulares a razón de dos y medio (2 1/2) días laborables por cada mes de trabajo un total de treinta (30) días laborables al año. Las vacaciones acumuladas se disfrutarán durante el próximo año fiscal de acuerdo a un programa de vacaciones que se confeccionará tomando en consideración las necesidades del servicio y las necesidades de los empleados. En el programa de vacaciones se figurarán los días de vacaciones anuales que deberán tomar los empleados el próximo año fiscal, de conformidad con lo que se establece a continuación:

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

No obstante lo establecido anteriormente, el empleado podrá disfrutar de un número mayor de días de vacaciones a los estipulados si así fuera su deseo y las condiciones del servicio lo permiten.

El Director de cada departamento u oficina tendrá la responsabilidad de preparar la solicitud de vacaciones de sus

empleados, gestionar la firma de éstos y radicarlas en la Oficina de Personal con diez (10) días laborables de anticipación a la fecha prefijada para comenzar a disfrutarlas.

Los empleados tienen derecho a que se les pague la compensación correspondiene a vacaciones anuales al momento de comenzar a disfrutarlas cuando así lo soliciten. El pago se efectuará el día laborable anterior al comienzo del disfrute de las vacaciones.

Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones anuales tiene derecho a que los días de enfermedad se le carguen contra la licencia por enfermedad que tuviere acumulada. En este caso el empleado deberá radicar la solicitud por escrito para que se le carguen los días en que estuvo enfermo contra su licencia por enfermedad, no más tarde del quinto día después de su regreso al trabajo, acompañado de un certificado médico.

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

Todo empleado tendrá derecho a recibir el equivalente en efectivo de licencia de vacaciones anuales acumuladas que

tenga a la fecha de su renuncia o de su separación por otras causas. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones anuales acumuladas que tenga a la fecha de su renuncia o de su separación por otras causas. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones anuales acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho. La liquidación de estos haberes se hará a través del Secretario del Trabajo.

B. **Licencia por Enfermedad**

Los empleados regulares tienen derecho a una acumulación de licencia por enfermedad de dieciocho (18) días al año que se acumulará a razón de uno y medio (1 1/2) días laborables por cada mes de trabajo.

En casos de ausencias por enfermedad de dos (2) días o más, el empleado radicará una solicitud de aprobación de licencia por enfermedad no más tarde del quinto día laborable desde su regreso al trabajo. Esta solicitud debe venir acompañada de un certificado médico que haga constar el hecho de su enfermedad.

En aquellos casos de licencia motivada por enfermedades contagiosas o mentales, y en cualquier otro caso en que a

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

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

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

Los empleados que al 1 de julio de cada año tengan una reserva de licencia por enfermedad de menos de treinta (30) días; la licencia por enfermedad que acumule y no utilice durante dicho año fiscal le será pagada en un 50%. Aquellos que al comienzo de ese año fiscal (1r. de julio) tuvieran una reserva de más de treinta (30) días, se le pagará la totalidad de licencia por enfermedad que acumule y no utilice durante dicho año fiscal.

En los casos en que se efectúen pagos parciales el balance más la reserva seguirán acumulándose sin limitación. En caso de que un empleado se separe de la "Administración", ésta pagará en efectivo

al empleado la licencia por enfermedad que tenga acumulada a la fecha de su separación de acuerdo a lo siguiente:

1. Jubilación o Muerte - hasta un máximo de noventa (90) días.

2. Renuncia - hasta un máximo de sesenta (60) días.

3. Despido por razones disciplinarias - no se hará liquidación alguna.

C. **Licencia por Maternidad**

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

Las empleadas tienen derecho durante el período de licencia por maternidad antes indicado a recibir pago total de su sueldo regular.

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

La empleada que dé a luz antes de transcurrir los primeros treinta (30) días calendarios de su licencia por maternidad, tiene derecho a continuar disfrutando de la licencia por maternidad hasta completar los sesenta (60) días calendarios a que tiene derecho.

Las empleadas temporeras se regirá de acuerdo a lo que establece la ley en estos casos.

D. **Licencia por Accidentes del Trabajo**

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

Si un empleado ha solicitado un permiso debido a incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberá regresar al trabajo cuando su médico personal o el médico designado por la "Administración" determine que el empleado pueda desempeñar sus obligaciones normales. La autorización o el certificado médico deberá estar antes de que el empleado sea reintegrado a sus labores.

F. **Licencia por Desastres Naturales**

En caso de desastres naturales como terremotos, derrumbes, huracanes, inundaciones y otros actos de la naturaleza que impidan al empleado asistir a su trabajo, comprobado este

hecho por la Defensa Civil de Puerto Rico o cualquier otra fuente oficial confiable, éste tendrá derecho a que se le pague por el tiempo que dure la emergencia y la ausencia no se cargará a su licencia por enfermedad ni vacaciones.

G. **Licencia por Luto**

Los empleados regulares tendrán derecho a tomar hasta tres (3) días laborables con paga en caso de muerte en su familia inmediata. La familia inmediata se define como: cónyuge, hijos, padres, hermanos y hermanas, sobrinos, nietos, abuelos, suegros.

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

Familiares no inmediatos. Incluye abuelos, hermanos, y hermanas de su cónyuge, igualmente primos primeros, tías, tíos, sobrinos, sobrinas, padrastros y padres adoptivos. Además cubre el esposo de su hermana y esposa de su hermano.

Puede ser excusado del trabajo por un día con sueldo para asistir a la funeraria bajo esta circunstancia.

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

ARTICULO 12.1 -- HORAS DIAS REGULARES DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO

(a) La semana regular de trabajo y las horas de entrada y salida para los empleados de la "Administración" serán establecidas por el Director Ejecutivo, quien podrá cambiar dicho horario de acuerdo a las necesidades del servicio. La jornada regular de trabajo no excederá de cinco (5) días a la semana ni de siete y media (7 1/2) horas diarias.

(b) La "Administración" ha implantado el siguiente horario flexible:

8:00 a 12:00 - 1:00 a 4:30

9:00 a 12:00 - 1:00 a 5:00

(c) Tiempo Extra

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

(1) En exceso de su jornada regular diaria.

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

(3) En días libres.

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

(5) Durante el período para la toma de alimentos (sin disfrutarla o que la disfrute 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 treinta (30) días.

c. Estarán exceptuados de estas disposiciones aquellos empleados que se determine estan exentos de ley como Profesionales, Ejecutivos y Administrativos...

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.

12.2 -- Asistencia

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

12.3 -- Servicios Médicos y Seguros

Todo empleado regular estará cubierto por un plan grupal de servicios médicos. Los detalles completos y oficiales sobre los planes de seguro y pagas están contenidos en un folleto separado "Plan de Seguro de Grupo". La "Administración"

pagará el 50% del costo básico del Plan de Seguro Médico de los empleados.

Si el empleado abandona la agencia se puede beneficiar del Plan de Conversión. El Departamento de Personal les dará una explicación detallada de este beneficio que se le brinda al empleado.

12.4 -- Días Feriados

Para el disfrute de los días feriados, la "Administración" se regirá por las disposiciones de las leyes y reglamentos vigentes. Se considerarán también días libres con paga cualesquiera otros días que fueren así declarados por proclama del Gobernador de Puerto Rico o por proclama del Presidente de los Estados Unidos, siempre y cuando que esta última se haga extensiva a los empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se les conceda a éstos el día libre.

Días Feriados

1. Día de Año Nuevo
2. Día de Reyes
3. Día de Eugenio María de Hostos
4. Día de la Constitución de Puerto Rico
5. Día de José Celso Barbosa
6. Día del Trabajo
7. Día de Jorge Washington

8. Día de la Abolición de la Esclavitud

9. Día de la Independencia de los Estados Unidos

10. Viernes Santo

11. Día de José de Diego

12. Día de la Conmemoración

13. Día de Luis Muñoz Rivera

14. Día del Descubrimiento de América

15. Día de las Elecciones Generales

16. Día del Veterano

17. Día del Descubrimiento de Puerto Rico

18. Día de Acción de Gracias

19. Día de Navidad

20. Día de Martin Luther King

ARTICULO 13 -- RELACIONES DE PERSONAL Y DISCIPLINA

13.1 -- Norma General

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

13.2 -- Programas

13.2A. -- Programas de Incentivos

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

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

13.2B -- Orientación y Consejería

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

13.2C -- Reconocimiento por Años de Servicios

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

13.3 -- Actividades de Empleados

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

El Director Ejecutivo podra autorizar la celebración de otras actividades que tiendan a promover las buenas relaciones de los empleados entre sí, con sus supervisores y con el público al que sirven.

13.4 -- Atención de Planteamientos y Quejas

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

(b) Tanto los supervisados como los supervisores tendrán derecho a consultar, previa cita, a los funcionarios

asignados para la interpretación o aplicación de las reglas de personal.

(c) Si una queja no se resuelve al nivel **jerárquico inmediato** el empleado afectado tendrá derecho de revisión según se dipone en el capítulo 13.10 de este Reglamento.

13.5 -- Deberes y Obligaciones de los Empleados

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

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

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

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

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

(e) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba una

solicitud, mandato o permiso de autoridad competente que así lo requiera.

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

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

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

13.6 -- Disciplina

Toda organización necesita establecer normas de disciplina definidas para dirigir la conducta de sus empleados en sus relaciones con ésta, con los compañeros de trabajo y con el público en general. Es imprescindible para llevar adelante la obra de la "Administración" que todos sus empleados observen esas normas de conducta para asegurar una ordenada y efícaz prestación de los servicios.

13.6A -- Responsabilidad de los Supervisores

(1) Es responsabilidad del supervisor mantener un ambiente de disciplina en su unidad. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas y medidas de disciplina de la organización a los fines de que pueda orientar

debidamente a sus empleados sobre las mismas y sobre su derecho de apelación.

(2) Es deber del supervisor, hasta donde sea posible, adoptar medidas preventivas antes de imponer una medida disciplinaria. Deberá investigar las circunstancias que motivaron la violación de las normas establecidas de manera que pueda tomar o recomendar la acción disciplinaria que considere más justa, ya que el propósito que se persigue no es castigar al empleado, sino corregir sus faltas y conducta con el fin de hacer de él un mejor empleado.

(3) Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, en adición a la toma de la medida disciplinaria que corresponda, el supervisor deberá notificar inmediatamente el caso a las autoridades pertinentes o al oficial de la "Administración" que corresponda de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

(a) Los supervisores, además de amonestar en forma oral y escrita, podrán recomendar la imposición de

suspensiones de empleo y sueldo o destitución al Director Ejecutivo.

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

(c) Al empleado siempre se le garantizará el debido proceso de ley, el cual requiere:

1. Notificación de los cargos
2. Oportunidad razonable para prepararse para la vista
3. Presentar evidencia, contrainterrogar y refutar evidencia contraria
4. La vista debe presidirla un funcionario imparcial.
5. Alguna forma de vista o audiencia.

13. 6B -- Medidas Disciplinarias

(1) Se considerará una infracción a las normas de conducta de la "Administración" todo acto u omisión relacionado con las violaciones que se señalan en la tabla que sigue y estará sujeta a una medida disciplinaria conforme a la falta cometida. Al recomendar y/o imponer una medida disciplinaria se

tomarán en cuenta la gravedad de la violación, la hoja de servicio del empleado, si es una violación, subsiguiente de cualquier norma disciplinaria y otras circunstancias atenuantes o agravantes.

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

(3) Cuando un empleado sea acusado de un delito grave o que conlleve depravación moral, el Director Ejecutivo podrá destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo hasta que se ventile el caso en su fondo. Al hacerse esta determinación se tomará en cuenta la gravedad del delito de que se acusa al empleado y/o el riesgo que pueda constituir a la propiedad y/o seguridad de la "Administración" y/o de sus empleados.

Véase Tabla de Medidas Disciplinarias

VIOLACION	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	1ra. Infracción	2da. Infracción	3ra. Infracción
1. Ociosidad o pérdida de tiempo durante horas de trabajo, o incumplimiento de instrucciones o negligencia en el desempeño de su trabajo.	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días.	De 15 a 30 días de supensión.
2. No informar el empledo sobre enfermedad suya o de sus familiares o impedimentos físicos que puedan poner en peligro la salud o la seguridad de los compañeros de trabajo.	Amonestación oral.	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión.	Suspensión de 15 a 30 días.
3. Comprar, vender o prestar dinero con intención de lucro en las horas de trabajo en los predios de la "Administración".	Amonestación oral.	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensió	De 15 a 30 días de suspensión.
4. Realizar un acto o usar lenguaje amenazante, indecente u obsceno.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.
5. Conducta desordenada en predios de la "Administración", tales como juegos de mano, bromas pesadas, intimidar a o abusar de otros empleados.	Amonestación oral o escrita.	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.
6. Ausentarse del trabajo durante la jornada sin permiso previo.	Amonestación oral o escrita.	Amonestación escrita o de 1 a 15 dias días de suspensión.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.
7. Dormirse o estar atolondrado en el trabajo (se considerará el grado de peligro envuelto para la seguridad de las personas o de la propiedad.	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución.	Suspensión de 1 a 30 días o destitución.	Suspensión de 15 a 30 días o destitución.
8. Violar las reglas y prácticas de seguridad establecidas (se considerará la gravedad de la violación).	Amonestación oral o escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución.	Suspensión de 30 días o destitución.

9. Cometer o provocar agresión, riña o desorden dentro de la "Administración" se tomará en consideración si es o no en horas laborables y cómo se afecta adversamente la moral, la productividad o la disciplina.	Amonestación escrita, o suspensión de 1 a 15 días o destitución.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.
10. Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas embriagantes o de narcóticos o introducirlos o usarlos en el trabajo.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.
11. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la "Administración" o a cualquier agencia o dependencia del Gobierno.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución.	Suspensión de 15 a 30 días o destitución.	Destitución.
12. Participar en juegos prohibidos por ley en los predios de la "Administración".	Amonestación escrita, suspensión de 1 a 30 días o destitución.	Suspensión de 1 a 30 días o destitución.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.
13. Prestar servicio o mantener relaciones económicas con personas o entidades, cuando estos servicios sean conflictivos con los mejores intereses de la "Administración" o del Gobierno de Puerto Rico.	Amonestación escrita o de 1 a 30 días o destitución.	Suspensión de 1 a 30 días o destutición.	Suspensión de 15 a 30 días o destitución.
14. Omitir información en falsificar, alterar o sustraer maliciosamente documentos de la "Administración" o documentos relacionados con su empleado o que afecten su condición de empleado.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución.	Suspensión de 15 a 30 días o destitución.	Destitución.
15. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad de la "Administración" o permitir que ésta se pierda, se destruya o reciba daños.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días o destitución.	Suspensión de 15 a 30 días o destitución.	Destitución.

16. Negarse injustificadamente a cumplir órdenes para trabajar fuera de su jornada regular de trabajo (se considerará el perjuicio al servicio público y a la "Administración").	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.
17. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.
18. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y de este Reglamento, y hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por estas normas.	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.
19. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.
20. Sustraer propiedad de la "Administración" o de cualquier empleado.	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.
21. Hacer declaraciones falsas, viciosas o maliciosas sobre la "Administración" o cualquiera de sus empleados.	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución.	Suspensión de 15 a 30 días o destitución.	Destitución.
22. Aceptar sobornos o aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por ley.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución.	Suspension de 15 a 30 días o destitución.	Destitución.

23. Irregularidades relacionadas con el récord de asistencia: a) Dejar de marcar el récord de asistencia. b) Marcar el récord por otro o pedirle a alguien que lo haga. c) Falsificar el récord de asistencia.	Amonestación oral Amonestación escrita Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución.	Amonestación escrita Suspensión de 1 a 15 días Suspensión de 15 a 30 días o destitución.	Suspensión de 1 a 15 días Suspensión de 15 a 30 días o destitución. Destitución.
24. Insubordinación (negarse a acatar órdenes, insolencia, o comportamiento similar.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.	
25. Violaciones a órdenes o directrices administrativas.	Amonestación oral o escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.	
26. Portación de armas y manejo de explosivos en los recintos de la "Administración" o en el trabajo a menos que esté expresamente autorizado para ello por el Director Ejecutivo.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución.	Destitución.	

13.6C -- Procedimiento Disciplinario

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

(a) El supervisor inmediato del empleado preparará y someterá al Oficial de Personal y Administración, por conducto de sus superiores, un informe conteniendo los hechos relacionados con la falta cometida.

(b) El Oficial de Personal y Administración evaluará los hechos según prestados por el supervisor y de creerlo necesario conducirá su propia investigación, con el propósito de recomendar al Director Ejecutivo la

formulación de cargos contra el empleado que ha cometido la falta.

(c) En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo, o la destitución de un empleado, la "Administración" adoptará el siguiente procedimiento:

(1) La "Administración" designará un examinador para que realice una investigación de los hechos dentro del término de diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento de ellos y rinda un informe escrito a ésta con sus recomendaciones.

(2) Al recibo del informe de investigación, la "Administración" hará una determinación sobre si procede o no una formulación de cargos.

(3) La formulación de cargos se hará por escrito señalando específicamente las violaciones de Ley o del Reglamento en que ha incurrido el empleado, así como también las posibles sanciones de resultar probados los cargos. Deberá advertirse al empleado de su derecho a una vista administrativa dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación de la

formulación de cargos. La notificación de los cargos al empleado se hará personalmente o por correo certificado a su última dirección residencial conocida.

(4) En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, o casos en que por disposición de la "Administración" venga obligada a informar al Secretario de Justicia o cualquier otra autoridad competente, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la vista administrativa.

(5) De solicitar el empleado vista administrativa, ésta se celebrará ante el Oficial Examinador que designase la "Administración". En ningún caso se designará como Oficial Examinador a persona alguna que haya intervenido en el proceso de investigación.

(6) El Oficial Examinador someterá su decisión del caso a la "Administración" para ser puesta en vigor. Copia de esta decisión se notificará al empleado

dentro del término de quince (15) días laborables siguientes a la celebración de la vista.

13.6D -- Vestimenta y apariencia personal

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

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

- Pantalones tipo mahones, camisas sin cuello, o camisas que tengan anuncios o escrituras.
- Sudaderas, pantalones cortos o camisetas sin manga.
- Ropa que revele una espalda desnuda, el diafragma o los hombros, minifaldas, ropa provocativa.
- Chanclas o sandalias.

13.7 -- Ausencias y Tardanzas

13.7A -- Ausencias

Se considerará ausencia el período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin estar desempeñando los

deberes que le han sido asignados. Las siguientes reglas regirán en los casos de ausencias:

(1) Cuando un empleado tenga necesidad de ausentarse de su trabajo por cualquier motivo deberá notificarlo a su supervisor inmediato antes de abandonar el área de trabajo. Será a discreción del supervisor el autorizar o no dicha ausencia.

(2) En caso de que un empleado se ausente de su trabajo sin autorización, a su regreso al servicio deberá explicar a su supervisor la causa de su ausencia y la razón por la cual no solicitó autorización para ausentarse. Si la causa por la cual dicho empleado se ausentó no es aceptada, se considerará la ausencia no autorizada y estará sujeta a la sanción disciplinaria que se dispone en el Inciso 13.7A.2 de esta sección.

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

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

(5) Cuando un empleado se ausente por más de tres (3) días consecutivos deberá radicar una solicitud de licencia ya sea antes de ocurrir la ausencia o dentro de los próximos diez (10) días laborables a la fecha en que el empleado se reintegre a su trabajo, según sea el caso. Del empleado no cumplir con dicho requerimiento, la ausencia se cargará contra la licencia anual que tenga acumulada independientemente de si su ausencia se debió a enfermedad o a motivos personales.

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

13.7.A.1 -- Ausencias Justificadas

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

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

13.7A.2 -- Ausencias no Justificadas

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

(b) Las ausencias no justificadas se cargarán contra la licencia anual del empleado y de no tener acumulación se le descontará del sueldo.

13.7A.3 -- Ausentismo

(a) El término "ausentismo" significará la ausencia del empleado en forma recurrente. Se tomarán las medidas disciplinarias que más adelante se enumeran cuando en determinado período de tiempo el empleado se haya

ausentado del trabajo por un término equivalente a 2.5 días por cada mes de trabajo disponible:

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

(2) Segunda ocasión - Amonestación escrita de parte del Jefe o encargado de la Oficina de Personal de la "Administración".

(3) Tercera ocasión - Suspensión del empleo y sueldo por parte del Director Ejecutivo. Esta suspensión será por un período de cinco (5) a treinta (30) días laborables, a discresión del Director Ejecutivo.

(4) Cuarta ocasión - Destitución.

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

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

13.7B -- Tardanzas

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

13.7B.1 -- Tardanzas Justificadas

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

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

(c) Si por razón de estar prestando servicios para la "Administración" un empleado llegara después de la hora fijada en el programa de trabajo, no se le descontará el tiempo transcurrido entre la hora de entrada fijada y la hora en que llega.

13.7B.2 -- Tardanzas no Justificadas

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

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

(c) En adición a lo anterior, se impondrán medidas disciplinarias en casos de tardanzas cuando ocurran las siguientes situaciones:

(1) Primera falta: cinco (5) tardanzas en un mes - Amonestación escrita de parte del supervisor inmediato.

(2) Segundo falta: quince (15) tardanzas en un período de tres meses - Amonestación escrita de parte del Jefe o encargado del Departamento u Oficina.

(3) Tercera falta: quince (15) tardanzas en un próximo período de tres meses - Amonestación escrita de parte del Jefe o encargado de la Oficina de Personal de la "Administración".

(4) Cuarta falta: quince (15) tardanzas en un próximo período de tres meses - Suspensión de empleo y

sueldo por un período de cinco (5) a quince (15) días.

13.8 -- Reincidencia

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

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

(1) Cinco (5) medidas disciplinarias, incluyendo amonestaciones escritas, o

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

13.9 -- Período de Prescripción

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

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

(b) Cuatro (4) años para otras faltas

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

13.10 -- Revisiones

Los empleados tienen derecho a solicitar la revisión por la Junta de Directores de la "Administración" de cualesquiera decisiones tomadas por el Director Ejecutivo, en relación con el presente Reglamento. En última instancia, de la decisión de la Junta de Directores podría acudir al foro correspondiente.

13.10A -- Término para Solicitar Revisión

El término para solicitar la revisión de cualesquiera decisiones tomadas por el Director Ejecutivo, ante la Junta de Directores de la "Administración", será de treinta (30) días a partir de la notificación de la acción tomada.

ARTICULO 14 -- OTRAS DISPOSICIONES

14.1 -- Enmiendas

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

14.2 -- Cláusula de Salvedad

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

14.3 -- Publicación del Reglamento

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

14.4 -- Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor luego del transcurso de treinta (30) días a partir de su radicación ante el Departamento de Estado.

14.5 -- Aprobación

Certifico que este Reglamento que precedefue aprobado por la Junta de Directores de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico el día 12 de junio de 1995.

Lcda. Laura Nieves de Van Rhyn
Secretaria
Junta de Directores

5254

MANUAL DE EVALUACION DE EJECUCION

ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO



INTRODUCCION

Guía para la Entrevista de Evaluación

El propósito de la entrevista de evaluación es un intercambio entre supervisor y supervisado en la cual se le deja saber al empleado sus áreas a desarrollar y fortalezas en su ejecución. Esta debe concertarse por lo menos con dos días de anticipación. La entrevista será una oportunidad para que el supervisor conozca que dificultades puede estar teniendo el empleado y proveerle los medios para buscar soluciones a través de un plan de acción que, al implantarse de forma efectiva, minimice sus áreas de dificultad.

La entrevista se llevará a cabo en una manera cordial, de tal forma que se fomente la confianza del empleado. A su vez es importante que el supervisor se comunique con el empleado de una manera asertiva, sin ser ofensivo, acerca de aquellas áreas en las cuales debe mejorar su ejecutoria. La entrevista debe conducirse en un ánimo constructivo en el cual el supervisor y el empleado lleguen a un acuerdo acerca de los pasos correctivos que se tomarán.

Previo a la reunión el supervisor llenará de forma independiente el Formulario de Evaluación. Durante la entrevista se discutirán los resultados del formulario, según la percepción del supervisor.

A continuación se presenta un modelo sugerido para la entrevista de evaluación la cual está dividida en cuatro pasos:

1. Se comienza la entrevista con una discusión abierta, no estructurada de los problemas.

2. Discusión entre supervisor y empleado de las posibles soluciones a los problemas que puedan surgir.

3. El supervisor y el empleado llegan a un acuerdo respecto a los problemas de ejecución en el trabajo y desarrollan en conjunto un plan de acción para corregirlos.

4. Síntesis: el supervisor expresa su punto de vista y la evaluación de la ejecutoria del empleado si la misma no se ha discutido claramente durante los primeros tres pasos de la entrevista. Se realiza un resumen de los puntos que se discutieron y se establece el compromiso de llevar a cabo el plan de acción.

DEFINICIONES DE LOS PUNTOS PARA CADA META O FACTOR DE EJECUTORIA

CEE 1. Cumple con, y a menudo excede, las expectativas establecidas en cuanto a ejecutoría, y completa proyectos adicionales que tienen mayor impacto en la administración.

CEA 2. Cumple con las expectativas establecidas en cuanto a metas y resultados, y realiza asignaciones adicionales durante el año.

CES 3. Cumple con las expectativas establecidas en cuanto a ejecutoria.

CAE 4. Cumple con algunas de las expectativas establecidas en cuanto a ejecutoria. Necesita mejorar. Requiere la claboración de un plan de mejoría conjuntamente con el supervisor inmediato. Puede aplicarse también a empleados que estén comenzando a aprender su trabajo.

NCE 5. No cumple con las expectativas establecidas en cuanto a ejecutoria. Los objetivos no logrados incluyen aquellos que el supervisor y el empleado consideran de alta prioridad. Requiere acción correctiva.

Durante la primera parte de la entrevista se puede estimular la participación del empleado por medio de preguntas tales como:

•Al revisar su trabajo durante el año pasado, ¿ cuáles usted entiende han sido sus contribuciones más significativas hacia el logro de las metas de su área de trabajo?

•¿Cuáles son las áreas principales que le gustaría cambiar o mejorar?

•¿Cuáles usted considera son sus mayores fortalezas, en términos de conocimientos, destrezas o experiencia?

•¿Han habido algunas tareas o asignaciones que usted siente que llevó a cabo exitosamente? ¿Hubo algunas que no le salieron tan bien como a usted le hubiese gustado?

•¿Que acción usted cree que debe tomar para;

-hacer mejor uso de sus talentos?

-mejorar en áreas específicas?

-aumentar sus conocimientos, destrezas y experiencias?

-mejorar sus relaciones con compañeros de trabajo y supervisores?

-cambiar su método de trabajo y conducta?

•¿En qué forma considera que yo (supervisor) le puedo ayudar a llevar a cabo sus planes?

En resumen, el supervisor debe tener presente los siguientes puntos durante la entrevista:

1. La entrevista será dirigida hacia la ejecutación del empleado en el trabajo.

2. Se le ofrecerá al empleado la oportunidad para que se evalué a sí mismo y brinde sugerencias para su propio mejoramiento.

3. Siempre se debe hacer mención de las fortalezas y aspectos positivos de la ejecución del empleado.

4. **La entrevista se llevará a cabo en un lugar privado, libre de interrupciones.**

Típicamente esta entrevista tiene una duración entre 30 a 60 minutos.

ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

EVALUACION DE EJECUTORIA

Nombre:_____

Número empleado (a): _____

Puesto:_____

Grado: _____

Departamento:_____

Período de Ejecutoria: De_____ A_____

Fecha de Revisión
Intermedia de Progreso:_____

Fecha de Revisión
de Ejecutoria Anual:_____

SECCION 1. METAS Y RESULTADOS ESPECIFICOS DEL PUESTO

Estándares de M/R	Comentarios sobre la Revisión y Puntaje Final
	Comentarios sobre la Revisión Intermedia de Progreso: Fecha:_____ _____ _____ Revisión de Ejecutoria Anual:_____ _____ _____ Puntaje: 1(CEE) 2(CEA) 3(CES) 4(CAE) 5(NCE)
	Comentarios sobre la Revisión Intermedia de Progreso: Fecha:_____ _____ _____ Revisión de Ejecutoria Anual:_____ _____ _____ Puntaje: 1(CEE) 2(CEA) 3(CES) 4(CAE) 5(NCE)
	Comentarios sobre la Revisión Intermedia de Progreso: Fecha:_____ _____ _____ Revisión de Ejecutoria Anual:_____ _____ _____ Puntaje: 1(CEE) 2(CEA) 3(CES) 4(CAE) 5(NCE)
	Comentarios sobre la Revisión Intermedia de Progreso: Fecha:_____ _____ _____ Revisión de Ejecutoria Anual:_____ _____ _____ Puntaje: 1(CEE) 2(CEA) 3(CES) 4(CAE) 5(NCE)

SECCION 2. FACTORES Y DIMENSIONES DE LA EJECUTORIA

CRITERIOS BASICOS

I. ACTITUD HACIA EL TRABAJO/COOPERACION

Actitud positiva hacia el trabajo y la disposición para contribuir por el bienestar y éxito de la organización, manifestada por el deseo de cooperación y mejoramiento, aún cuando no conlleva a una remuneración económica. Además, incluye la dedicación y entusiasmo con que realiza su trabajo, la disposición para laborar fuera de su jornada regular, el cumplimiiento de las normas establecidas y el interés por adquirir conocimientos para mejorar su efectividad en el trabajo.

Comentarios sobre la Revisión Intermedia de Progreso:
Fecha:

Revisión de Ejecutoria Anual:

Puntaje: 1 (CEE) 2 (CEA) 3(CES) 4(CAE) 5 (NCE)

II. RELACIONES INTERPERSONALES

Mantener una relación respetuosa y cordial con sus compañeros de trabajo y con sus superiores.

Comentarios sobre la Revisión Intermedia de Progreso:
Fecha:

Revisión de Ejecutoria Anual:

Puntaje: 1 (CEE) 2 (CEA) 3(CES) 4(CAE) 5 (NCE)

FACTORES Y DIMENSIONES DE LA EJECUTORIA (CONT.)

III. ASISTENCIA/PUNTUALIDAD

Frecuencia y regularidad con la cual asiste al trabajo; Llegar consistentemente a tiempo al trabajo incluyendo las reuniones y otras actividades oficiales.

Comentarios sobre la Revisión Intermedia de Progreso:_____
Fecha:_____

Revisión de Ejecutoria Anual:_____

Puntaje: 1 (CEE) 2 (CEA) 3(CES) 4(CAE) 5 (NCE)

IV. COMUNICACION

Habilidad para mantener una comunicación efectiva con sus compañeros y superiores. Consiste en comunicar las ideas y conceptos relativos a su trabajo de forma efectiva tanto oral como escrita. Se debe tomar en cuenta el nivel de destreza requerido para llevar a cabo las funciones del puesto.

Comentarios sobre la Revisión Intermedia de Progreso:_____
Fecha:_____

Revisión de Ejecutoria Anual:_____

Puntaje: 1 (CEE) 2 (CEA) 3(CES) 4(CAE) 5 (NCE)

FACTORES Y DIMENSIONES DE LA EJECUTORIA (CONT.)

V. TRABAJO EN EQUIPO

Facilitar y contribuir a la labor de equipo, llegando más allá de los intereses y ambiciones individuales.

Comentarios sobre la Revisión Intermedia de Progreso:_____
Fecha:_____

Revisión de Ejecutoria Anual:_____

Puntaje: 1 (CEE) 2 (CEA) 3(CES) 4(CAE) 5 (NCE)

VI. INICIATIVA

Capacidad para tomar acción a base de juicio independiente, cuando sea necesario, de acuerdo a la situación particular en que se encuentre, su nivel de poder decisional y de conformidad con los reglamentos de la Administración.

Comentarios sobre la Revisión Intermedia de Progreso:_____
Fecha:_____

Revisión de Ejecutoria Anual:_____

Puntaje: 1 (CEE) 2 (CEA) 3(CES) 4(CAE) 5 (NCE)

FACTORES Y DIMENSIONES DE LA EJECUTORIA (CONT.)

XI. DEDICACION AL TRABAJO

Compromiso, dedicación y atención que brinda a su trabajo. Evita el distraerse durante horas laborales (ej. atender visitas personales, charlar e ingerir alimentos durante sus horas laborales).

Comentarios sobre la Revisión Intermedia de Progreso:_____
Fecha:_____

Revisión de Ejecutoria Anual:_____

Puntaje: 1 (CEE) 2 (CEA) 3(CES) 4(CAE) 5 (NCE)

RESUMEN

Limitaciones	**Fortalezas**
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Estas pueden fortalecerse de las siguientes maneras:	**Estas pueden fortalecerse de las siguientes maneras:**
_____	_____
_____	_____
_____	_____

COMENTARIOS ADICIONALES:

_____
_____
_____
_____

DIRECTORES Y SUPERVISORES (CONT.)

III. HABILIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

Capacidad para trabajar en forma efectiva aún bajo situaciones de tensión o mucha presión (ej. limitaciones de tiempo, carga excesiva de trabajo, situaciones de emergencia, etc.)

Comentarios sobre la Revisión Intermedia de Progreso:_____
Fecha:_____

Revisión de Ejecutoria Anual:_____

Puntaje: 1 (CEE) 2 (CEA) 3(CES) 4(CAE) 5 (NCE)

IV. SUPERVISION/LIDERAZGO

Reconocimiento de la labor realizada por el personal; preocupación por el desarrollo de sus empleados; entrega de evaluaciones a tiempo y de informes de cambios en el personal. Habilidad para hacer que sus empleados cumplan con sus normas y reglamentos de ASES y con las fechas límites establecidas.

Comentarios sobre la Revisión Intermedia de Progreso:_____
Fecha:_____

Revisión de Ejecutoria Anual:_____

Puntaje: 1 (CEE) 2 (CEA) 3(CES) 4(CAE) 5 (NCE)

DIRECTORES Y SUPERVISORES (CONT.)

V. PLANIFICACION

Habilidad para conceptualizar y distribuir las actividades a realizarse en el trabajo, de manera que este se logre hacer a tiempo y de manera eficiente mediante la ubicación de los recursos en las posiciones y tareas apropiadas y el desarrollo de planes de contingencia.

Comentarios sobre la Revisión Intermedia de Progreso:_____
Fecha:_____

Revisión de Ejecutoria Anual:_____

Puntaje: 1 (CEE) 2 (CEA) 3(CES) 4(CAE) 5 (NCE)

VI. DELEGACION

Habilidad para la asignación de deberes, autoridad y responsabilidad al personal indicado, para utilizar de la forma más eficiente su tiempo, energía y conocimientos personales.

Comentarios sobre la Revisión Intermedia de Progreso:_____
Fecha:_____

Revisión de Ejecutoria Anual:_____

Puntaje: 1 (CEE) 2 (CEA) 3(CES) 4(CAE) 5 (NCE)

DIRECTORES Y SUPERVISORES (CONT.)

VII. COMUNICACION CON LOS SUBALTERNOS

Habilidad para mantener una comunicación abierta y efectiva con sus supervisados (ej. al dar instrucciones, pedir cooperación, dar reconocimiento, resolver conflictos interpersonales, etc.)

Comentarios sobre la Revisión Intermedia de Progreso:_____
Fecha:_____

Revisión de Ejecutoria Anual:_____

Puntaje: 1 (CEE) 2 (CEA) 3(CES) 4(CAE) 5 (NCE)

RESUMEN

Limitaciones

Fortalezas

Estas pueden fortalecerse de las siguientes maneras:

Estas pueden fortalecerse de las siguientes maneras:

COMENTARIOS ADICIONALES:
