



CDPR 18MAR'14 10:31AM

10 de marzo de 2014

Lcdo. Ramón A Pabón García
Director Ejecutivo
Centro de Diabetes para Puerto Rico
P.O. Box 70344
San Juan, Puerto Rico 00936-8344

Estimado señor Pabón:

Tenemos a bien informarle que el **5 de marzo de 2014**, quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, el siguiente reglamento:

Número: **8453** **Reglamento de Personal del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes. Este Reglamento se emite al amparo del Artículo 9 de la Ley Número 166 del 12 de agosto de 2000 conocida como "Ley del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes", según enmendada, mediante la cual se crea el Centro y lo faculta a adoptar y promulgar un reglamento de personal.**

Conforme a la Ley 149 de 12 de diciembre de 2005, el Departamento de Estado radicará una copia a la Biblioteca Legislativa. Incluimos copia del reglamento numerado.

Cordialmente,

Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

Anejos

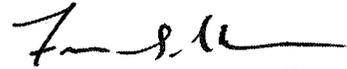
FRB/et

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE INVESTIGACIONES, EDUCACIÓN Y
SERVICIOS MÉDICOS PARA LA DIABETES

Número: 8453

Fecha: 5 de marzo de 2014

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado



Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE PERSONAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES,
EDUCACIÓN Y SERVICIOS MÉDICOS
PARA LA DIABETES



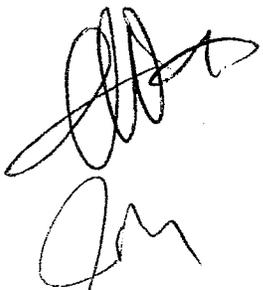
PROPUESTO POR: LCDO. RAMON A. PABON GARCIA
APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES

INDICE

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1 Título	1
Artículo 2 Base Legal	1
Artículo 3 Exposición de Motivos y Principio de Mérito	1
Artículo 4 Aplicabilidad	2
Artículo 5 Función del Centro	2
Artículo 6 Cláusula de Separabilidad	2
Artículo 7 Vigencia	3
Artículo 8 Derogación	3
Artículo 9 Definiciones	3
Capítulo II COMPOSICIÓN DEL SERVICIO	8
Artículo 10 Disposiciones Generales	8
Artículo 11 Puestos en el Servicio de Carrera	8
Artículo 12 Puestos en el Servicio de Confianza	8
Artículo 13 Reclutamiento de Empleados de Confianza	9
Artículo 14 Reinstalación de Empleados de Confianza	9
Artículo 15 Cambio de categoría de un puesto	9
Artículo 16 Personal Exento y No Exento	10
Artículo 17 Nombramientos Transitorios	10
Artículo 18 Separación de Empleados Transitorios	11
Capítulo III JORNADA DE TRABAJO	11
Artículo 19 Jornada Diaria y semanal	11
Artículo 20 Asistencia	12
Artículo 21 Horas Trabajadas	13
Artículo 22 Periodo para Tomar Alimentos	13



Artículo 23 Tiempo Compensatorio/Horas Extra	13
Artículo 24 Días Feriados o Libres	14
Capítulo IV CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	15
Artículo 25 Plan de Clasificación	15
Artículo 26 Descripción de Deberes	15
Artículo 27 Establecimiento de Clases	16
Artículo 28 Especificaciones del Clases	16
Artículo 29 Asignación de las Clases a Niveles de Salario	18
Artículo 30 Clasificación de Puestos	19
Artículo 31 Reclasificación de Puestos	19
Artículo 32 Status de Empleados en Puestos Reclasificados	19
Artículo 33 Cambios de Deberes	20
Capítulo V RETRIBUCIÓN	21
Artículo 34 Normas Generales	21
Artículo 35 Bases para la Retribución.	21
Artículo 36 Administración del Plan de Retribución	22
Capítulo VI RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	22
Artículo 37 Normas de Reclutamiento	22
Artículo 38 Aviso Público de Oportunidades	23
Artículo 39 Procesamiento de Solicitudes	23
Artículo 40 Exámenes	24
Artículo 41 Tipos de Exámenes	25
Artículo 42 Administración de los Exámenes	26
Artículo 43 Registro de Elegibles	27
Artículo 44 Certificación y Selección	29
Artículo 45 Verificación de Requisitos, Examen y Juramento	31



Artículo 46 Periodo de Trabajo Probatorio	32
Artículo 47 Separación durante el Periodo Probatorio	34
Artículo 48 Nombramientos de Confianza	34
Capítulo VII ACCIONES DE PERSONAL	34
Artículo 49 Ascensos	34
Artículo 50 Traslados	35
Artículo 51 Descensos	36
Artículo 52 Cesantías	36
Artículo 53 Renuncias	37
Artículo 54 Destitución	38
Capítulo VIII ADIESTRAMIENTO	38
Artículo 55 Objetivos	38
Artículo 56 Plan de Capacitación y Adiestramiento	39
Capítulo IX RETENCION DE LOS EMPLEADOS	39
Artículo 57 Evaluación	39
Artículo 58 Seguridad en el Empleo	40
Artículo 59 Manera de Cubrir las Vacantes	41
Capítulo X LICENCIAS	41
Artículo 60 Licencias Regulares	41
Artículo 61 Licencias Especiales	50
Artículo 62 Otras Disposiciones	56
Capítulo XI EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	57
Artículo 63 En General	57
Artículo 64 Clasificación de los Expedientes	58
Artículo 65 Contenido de los Expedientes	58
Artículo 66 Examen de los Expedientes	59

Artículo 67 Conservación y Disposición de Expedientes	59
Capítulo XII USO DE LA PROPIEDAD CORPORATIVA	61
Artículo 68 Disposiciones Generales	61
Artículo 69 Uso de Equipos	61
Artículo 70 Uso del teléfono y sistema de facsímil	62
Artículo 71 Uso de Computadoras y Correo Electrónico	62
Artículo 72 Uso del Internet	63
Artículo 73 Uso de Celulares y localizadores electrónicos	64
Capítulo XIII PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN	64
Artículo 74 Revisión Administrativa	65
Artículo 75 Revisión Judicial	65



Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1: Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.

Artículo 2: Base Legal

Este Reglamento se emite al amparo del Artículo 9 de la Ley Número 166 del 12 de agosto de 2000 conocida como "*Ley del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes*", según enmendada, mediante la cual se crea el Centro y lo faculta a adoptar y promulgar un reglamento de personal.

La adopción de este Reglamento se configuró además, en consideración con las disposiciones de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", en su Sección 5.3 (Exclusiones), Inciso 3.

Artículo 3: Exposición de Motivos y Principio de Mérito

Este Reglamento de Personal tiene como propósito fundamental el establecer un sistema de administración de los recursos humanos basado en el principio de mérito con el propósito de atraer, desarrollar y retener en sus puestos a aquellas personas cuyas aptitudes, conocimientos y experiencias, aseguren los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad.

Los/ las funcionarios(as) y empleados(as) del Centro recibirán un trato justo y equitativo sin discrimen de clase alguna por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, impedimento físico, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas ni por razón de matrimonio. Aún cuando la Ley Número 166 del 12 de agosto de 2000 conocida como "*Ley del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes*", según enmendada, nos excluye de las disposiciones de la ley de administración de recursos humanos en el servicio público entendemos como un principio de ajuste a una política pública que promueve la igualdad y la eficiencia incorporar el principio de mérito a la administración de nuestros recursos humanos a partir de la fecha de aprobación de este nuevo Reglamento de Personal.

Se promulga este Reglamento con el propósito de establecer condiciones de empleo óptimas que promuevan el desarrollo y mantenimiento de los recursos humanos sobre una base de igualdad para contribuir a un clima de armonía y satisfacción entre el personal de forma tal que la eficiencia, esfuerzo y dedicación, así como la lealtad sean los rasgos distintivos de los que laboran en el Centro. La misión de la Oficina de Recursos Humanos, es proveerle al Centro el personal más capacitado e idóneo, que le permita un amplio desarrollo y crecimiento y suministrará aquellos

mecanismos para el continuo desarrollo o capacitación profesional del personal. Su visión es que a través de un programa de administración de los Recursos Humanos de excelencia, contratando y reteniendo empleados competentes y comprometidos, se logren las metas programáticas del Centro y se cree un ambiente de trabajo dinámico y vanguardista.

Artículo 4: Aplicabilidad

Las disposiciones generales contenidas en este Reglamento de Personal serán de aplicación a todo el personal que se desempeñe en puestos comprendidos en los planes de clasificación para los servicios de carrera y de confianza en el Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes o al personal que de alguna forma realiza funciones que por su naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o en la implantación de la política pública en el Centro.

Este Reglamento no será de aplicabilidad al personal irregular ni al personal que provea servicios al Centro mediante contrato de servicios profesionales.

Artículo 5: Función del Centro

El Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes es el organismo responsable de ejecutar la política pública en relación con la planificación, organización, operación y administración de los servicios de investigación, orientación, prevención y tratamientos para la diabetes que han de ser rendidos en Puerto Rico.

Asimismo, por medio de su Junta de Directores, realizar la coordinación necesaria para sus fines y propósitos con el Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, el Departamento de Salud, y los sectores privados involucrados en la prestación de servicios de tratamiento de diabetes en Puerto Rico.

Artículo 6: Cláusula de Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí.

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso ni afectará a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

Artículo 7: Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Artículo 8: Derogación

Por la presente queda derogado el Reglamento de Personal Número 6738 aprobado el 19 de diciembre de 2003 y cualquier otra norma, regla, manual, reglamento o carta circular que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 9: Definiciones

Las siguientes frases o términos usados en este Reglamento tendrán el significado que se indica a continuación:

1. **Acción Disciplinaria:** Sanción impuesta por el Director Ejecutivo a un empleado del Centro, y que formará parte de su expediente de personal. Se consideran acciones disciplinarias: Reprimenda Escrita, Suspensión de Empleo, Suspensión de Empleo y Sueldo, y Destitución.

2. **Adiestramiento:** Capacitación de los empleados mediante cursos, seminarios y charlas.

3. **Ascenso:** Cambio de un(a) empleado(a) del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes de un puesto a otro con funciones de nivel superior para el cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

4. **Ausencia:** La no asistencia de un(a) empleado(a) a su trabajo cuando no esté disfrutando de una licencia previamente autorizada.

5. **Autoridad Nominadora:** Funcionario(a) con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Centro, en este caso el Director (a) Ejecutivo del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.

6. **Centro:** Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.

7. **Certificación de Elegibles:** Proceso mediante el cual el Centro certifica, para cubrir los puestos vacantes y referir para entrevista, los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.

8. **Cesantía:** Separación del servicio de un(a) empleado(a) por falta de trabajo, fondos, por motivo de una reorganización parcial o total en el Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes o cualquier otra causa

ajena a la voluntad del empleado.

9. **Clase o clase de puesto:** Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y equitativamente aplicarse la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

10. **Clasificación de puestos:** La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

11. **Competencia:** Todo conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos del Centro.

12. **Conducta deshonrosa:** Conducta lesiva al buen nombre del Centro, o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

13. **Convocatoria:** Documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen, y todos aquellos aspectos que son necesarios o conveniente divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puestos, vigentes o aplicables durante cierto tiempo.

14. **Deberes:** Los constituyen las tareas asignadas a los puestos.

15. **Descenso:** Cambio de un(a) empleado(a) de un puesto en una clase a otro en otra clase con funciones de nivel inferior para el cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

16. **Descripción de deberes:** Documento que contiene de forma clara y precisa las responsabilidades y deberes del puesto.

17. **Destitución:** Acción disciplinaria impuesta por el Director Ejecutivo a un empleado, la cual conlleva la separación total y absoluta del servicio, y se imparte previa formulación de cargos y vista administrativa informal.

18. **Director(a) Ejecutivo(a):** Director (a) Ejecutivo del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.

19. **Disciplina progresiva:** Principio mediante el cual se tratan los problemas disciplinarios proveyéndole la oportunidad al/ a la empleado(a) de corregir y mejorar problemas en el trabajo, mientras éste(a) se encuentra en un período de observación.

20. **Elegible:** Persona cualificada cuyo nombre figura válidamente en el

registro de elegibles para fines de nombramiento.

21. **Empleado(a):** Persona que se encuentra ocupando una plaza en el Centro como resultado de un nombramiento

22. **Empleado de Carrera:** Empleado nombrado para ocupar una plaza regular de tarea completa y el cual ha aprobado de forma satisfactoria su período probatorio.

23. **Empleado(a) de Carrera Probatorio(a):** Personal que ha sido nombrado mediante certificación de elegibles pero sujeto a evaluaciones periódicas por un término fijo establecido en la especificación de clase antes de otorgársele o concederle un puesto de carrera regular.

24. **Empleado(a) de Confianza:** Aquel personal nombrado por el Director Ejecutivo en un puesto de libre selección y remoción en el Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes y cuyas funciones conllevan la formulación de política pública, servicios y asesoramiento directo al/ a la Director(a) Ejecutivo(a).

25. **Empleado Exento:** Empleado de carrera que ejercen funciones como ejecutivos, administradores, profesionales y de informática y están exentos de las disposiciones de salario mínimo y el pago de horas extras, según definido en la reglamentación federal de normas razonables del trabajo.

26. **Empleado No Exento:** Empleado de carrera que no ejercen funciones como ejecutivos, administradores, profesionales y de informática y no están exentos de las disposiciones de salario mínimo y el pago de horas extras, según definido en la reglamentación federal de normas razonables del trabajo.

27. **Empleado(a) Transitorio:** Personal nombrado mediante certificación de un registro o mediante autorización para ocupar un puesto en el servicio de carrera para realizar labores durante un período fijo. Este término también se aplica a empleados(as) nombrado(a)s en puestos temporeros.

28. **Escala de Retribución:** Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel del trabajo que envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

29. **Especificación de Clase:** Descripción escrita y narrativa en forma genérica indicando las características preponderantes del trabajo intrínseco a uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad, autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los/las candidatos(as) a ocupar los puestos.

30. **Examen:** Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluación de

experiencias de trabajo y preparación u otros criterios objetivos utilizados para ~~determinar~~ que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.

31. **Horas Extra:** Horas trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo.
32. **Jornada parcial de trabajo:** Período de tiempo diario y semanal ~~menor~~ que el regular que trabajarán los/las empleados(as) del Centro.
33. **Jornada Regular de Trabajo:** Período de tiempo diario y semanal que trabajarán los/las empleados(as) del Centro.
34. **Junta de Directores:** La Junta de Directores del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.
35. **Medida Correctiva:** Advertencia inicial al empleado que se hace cuando incurre en una infracción leve a las normas de conducta que se describen en este Reglamento, y que no forma parte del expediente de personal del empleado.
36. **Oficina:** significará la Oficina de Recursos Humanos del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes quien estará a cargo de la tramitación y aprobación de las acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y de las relaciones laborales en el Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.
37. **Período probatorio:** Término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.
38. **Plan de Clasificación o de valoración de puestos:** Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización del Centro formando clases y series de clases de puestos.
39. **Plan de Retribución:** Sistemas adoptados mediante reglamento en los cuales se fija y administra la retribución para los servicios de carrera y de confianza acorde a este Reglamento.
40. **Principio de Mérito:** Concepto de que los/las empleados(as) deben ser seleccionados(as), ascendidos(as), retenidos(as) y tratado(as) con todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social ni por sus ideas políticas o su religión.
41. **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignadas o delegadas por una autoridad competente y que requieran el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

42. **Puesto de carrera o puesto regular:** Aquel que tiene carácter de permanencia.

43. **Reclasificación:** La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

44. **Reingreso:** La reintegración o el retorno al servicio de un(a) empleado(a) de carrera después de haberse separado del mismo por cualquiera de los siguientes casos: (a) renuncia de un puesto de carrera ocupado con status regular , (b) , incapacidad que ha cesado; (c) eliminación de puestos; (d) separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.

45. **Registro o Registro de Elegibles:** Lista de personas a ser certificadas para puestos vacantes en el Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.

46. **Registro de Reingreso:** Lista de personas que han sido empleados(as) regulares en una clase determinada y que son acreedoras a que sus nombres sean certificados para nombramiento en puestos de la misma clase.

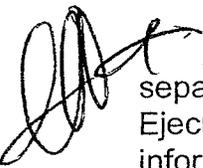
47. **Renuncia:** Separación voluntaria y definitiva de un(a) empleado(a) del puesto que ocupa en el Centro.

48. **Retiro:** Separación definitiva de un(a) empleado(a) para acogerse a una pensión por motivo de edad o incapacidad, de acuerdo con las leyes vigentes.

49. **Serie de Clases:** Una agrupación de clases de puestos que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

50. **Sueldo:** Retribución mensual o anual asignada conforme al plan de retribución del Centro.

51. **Supervisor(a):** Personal que puede hacer determinaciones que afecten el status de los/las empleados(as) del Centro ya sea mediante el empleo, despido o la formulación de determinaciones y recomendaciones que se tomen en consideración o aquellas personas designadas para dirigir con responsabilidad a un grupo de empleados(as).

 52. **Suspensión de Empleo:** Acción disciplinaria que implica la separación temporera del servicio sin paga, impuesta al empleado por el Director Ejecutivo, previa formulación de cargos y celebración de una vista administrativa informal. Durante el periodo de suspensión de empleo y sueldo el empleado no acumulará licencias y no recibirá ningún tipo de beneficio marginal.

 53. **Traslado:** Cambio de un(a) empleado(a) de un puesto a otro puesto en

la misma clase o a un puesto en otra clase dentro del Centro, con funciones de nivel similar, ~~para el cual se haya~~ provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

Capítulo I: Composición del Servicio y Categorías de Empleados(as)

Artículo 10: Disposiciones generales

En el Centro los/las empleados(as) públicos(as) estarán clasificado(a)s en las siguientes categorías: empleados(as) de carrera, empleados(as) de confianza y empleados(as) transitorios.

Artículo 11: Puestos en el Servicio de Carrera

El/la empleado(a) de carrera mantiene la continuidad conveniente y necesaria a la administración y operación del Centro a pesar de los cambios en la dirección del mismo.

En virtud de nombramiento legal, los empleados de carrera están vinculados al Centro por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente. Los empleados de carrera pueden ser empleados exentos o no exentos, según definido en este Reglamento.

Los/las empleados(as) de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. También podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas que afecten o establezcan política pública del Centro, pero ésta no será su función principal. El desempeño eficiente de funciones catalogadas de carrera no ha de requerir que los/las empleados(as) sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El nombramiento de un puesto de carrera se otorga para ocupar un puesto consignado dentro del presupuesto del Centro, y para el cual el incumbente cumplió satisfactoriamente su período probatorio.

Artículo 12: Puestos en el Servicio de Confianza

Los puestos clasificados de confianza comprenderán las siguientes funciones:

1. Aquellos puestos cuyas funciones requieren la formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento corporativo, relaciones extra-agenciales y cualquier otra función que el/la Director(a) Ejecutivo(a) determine. Solamente incluirá la participación, en medida

sustancial y en forma efectiva en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la ~~administración~~ o en el asesoramiento directo al/ a la Director(a) Ejecutivo(a), ~~mediante los cuales~~ el (la) empleado(a) puede influir efectivamente en la política pública. ~~Este segmento~~ del servicio de confianza ha de dar paso a los cambios convenientes y ~~necesarios~~ en la administración pública cuando ocurran cambios de dirección en el Centro.

2. Empleados(as) que responden al/la Director(a) Ejecutivo(a) y requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicios es insustituible. La naturaleza del trabajo puede ser incluida en la categoría de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Artículo 13: Reclutamiento y Selección de Empleados(as) de Confianza

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

En el caso de empleados(as) 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 y selección de empleados(as). Para este tipo de funciones el/la Director(a) Ejecutivo(a) podrá desarrollar conceptos de clasificación, reclutamiento y selección.

Los/las empleados(as) que pertenecen al servicio de confianza por la naturaleza de su relación con la administración del Centro no estarán sujetos al plan de clasificación de puestos y será el/la Director(a) Ejecutivo(a) quien determine las clasificaciones para llevar a cabo sus tareas mediante la evaluación que considere apropiada.

Artículo 14: Reinstalación de Empleado(a) de Confianza

Si a un(a) empleado(a) de carrera se le nombra en un puesto de confianza, del cual sea removido posteriormente, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado(a) en un puesto igual o similar al puesto de carrera que ocupaba en el Centro al momento en que pasó a ocupar el de confianza.

Artículo 15: Cambio de Categoría de un Puesto de Carrera a uno de Confianza

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 (la) incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puestos.
2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto.
3. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto.
4. Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Artículo 16: Personal Exento y No Exento

Cada puesto de empleado(a) de carrera en el Centro se designará bajo las clasificaciones de "exento" o "no exento" de acuerdo con los criterios establecidos en la ley Federal de Normas Razonables de 1938 ("Fair Labor Standards Act"), según enmendada.

Los/las empleado(as) que ocupen puestos clasificados como "no exentos" de acuerdo con los criterios de dicha Ley tienen derecho a la acumulación de tiempo compensatorio y a otros beneficios relacionados con el registro de su asistencia. Mientras que los/las empleado(as) que ocupen puestos clasificados como "exentos" quedan excluido de las disposiciones de horas extras y salario mínimo.

El empleado exento es aquel ejerce funciones como ejecutivo, administrador, profesional o de informática según definido en la ley Federal de Normas Razonables de 1938 ("Fair Labor Standards Act"), según enmendada.



Artículo 17: Nombramientos Transitorios

Toda persona que se nombre en un puesto transitorio deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios aquellos empleados que ocupen puestos permanentes en las siguientes circunstancias:



1. Cuando el/la ~~incumbente~~ del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando ~~exista una emergencia~~ en la prestación de servicios que haga imposible o ~~inconveniente~~ la certificación de candidato(s) de un registro de elegibles.
3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el/la candidato(a) a nombrarse posea licencia provisional.
4. Cuando el/la incumbente del puesto haya sido, destituido y haya apelado de esta acción ante la Junta de Directores.
5. Cuando el/la incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. Cuando el/la incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

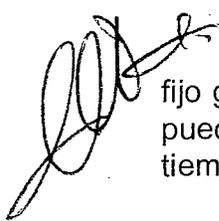
Artículo 18: Separación de Empleados(as) Transitorios(as)

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos cuando sus hábitos, actitudes o desempeño no fueren satisfactorios o incurran en violaciones a las normas de conducta dispuestas en este Reglamento. En ambos casos se observarán las garantías procesales aplicables.

Capítulo III: Jornada de Trabajo

Artículo 19: Jornada diaria y semanal

Para empleados no exentos, la jornada regular semanal de trabajo será de treinta siete horas y media (37.5) sobre la base de cinco (5) días laborables. La jornada diaria será de siete horas y media (7.5).



En el caso de empleados exentos, el contrato de trabajo se basa en un sueldo fijo garantizado y no están sujetos a restricciones de tiempo, entendiéndose que éstos pueden trabajar más horas de las aquí expresadas sin derecho a la acumulación de tiempo compensatorio y/o pago de horas extra.



El/la Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar horarios especiales flexibles, escalonados, turnos rotativos o jornada parcial debido a necesidades del servicio o a solicitud del/ de la empleado(a). También se podrá establecer una jornada de trabajo

menor a todo el personal, debido a una situación económica precaria, como medida alterna a decretar cesantías. El Centro ~~participará~~ del Programa de Horario Extendido que sea decretado por la Rama Ejecutiva.

Asimismo, el/la Directora(a) ~~Ejecutiva(a)~~ podrá requerir que los empleados(as) presten servicios en exceso de su jornada ~~regular~~ diaria o semanal de trabajo, o en los días en que la Rama Ejecutiva proclame una suspensión de servicios en el gobierno, cuando así lo requieran los servicios del Centro. Cuando fuese necesario se utilizará como guía la reglamentación federal de normas razonables del trabajo. El Centro podrá dictar normas internas por escrito, que no estén en conflicto con este Reglamento, de otros asuntos relacionados con la jornada de trabajo y horarios de los empleados(as) del Centro.

Artículo 20: Asistencia

El Centro establecerá un sistema de registro, control y verificación de asistencia. Todo empleado registrará diariamente su entrada y salida en la mañana y en la tarde utilizando el sistema establecido, sea manual, computadorizado o cualquier otro.

El/la Director(a) Ejecutivo(a) establecerá el procedimiento a seguir para el registro de, la información de la asistencia. La asistencia diaria y puntual al trabajo es una condición, de empleo con la cual el/la empleado(a) se compromete y por la cual, a cambio, recibe determinada retribución y otros beneficios. Aquellos empleados que violen el sistema de registro y procedimiento de asistencia establecido estarán sujetos a acciones disciplinarias.

Todo(a) empleado(a) informará a su supervisor(a) inmediato(a) sobre su intención de ausentarse, cuando tenga conocimiento previo de su ausencia. Cuando por razones extraordinarias esto no sea posible, se comunicará con el (la) supervisor(a) inmediato(a) tan pronto como pueda. En aquellas circunstancias en que las razones ofrecidas para ausentarse no sean satisfactorias, a juicio del/de la supervisor(a), éste(a) no autorizará la ausencia. Ausentarse sin autorización conllevará la imposición de acciones disciplinarias.

Los/las empleados(as) que tengan necesidad de ausentarse por razones personales luego de haber comenzado sus labores, deberán registrar su salida y entrada.

Cuando fuese necesario se utilizará como guía la reglamentación federal de normas razonables del trabajo. Asimismo, el Centro podrá dictar normas internas por escrito, que no estén en conflicto con este Reglamento, de otros asuntos relacionados con la asistencia de los empleados(as) del Centro.



Artículo 21: Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán ~~todo el tiempo durante~~ el cual se le requiere a un(a) empleado(a) prestar servicios o ~~permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar trabajo.~~

Artículo 22: Período para Tomar Alimentos

Se concederá a todo(a) empleado(a) una (1) hora para ingerir alimentos durante su jornada de trabajo regular diaria.

Dicho período deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de concluida la quinta hora de trabajo consecutivo. El Centro podrá establecer un período para tomar alimentos de media hora de así requerirlo los servicios.

En cualquier situación, sea o no de emergencia, en la que se le requiera a un empleado no exento prestar servicios durante su período de tomar alimentos, parte de éste, por necesidades del servicio, este se acreditará como tiempo regular de trabajo, y el mismo se pagará como horas extras. La acumulación de tiempo compensatorio y pago de horas extras se hará según dispone el Artículo 24 del presente Reglamento. Se deberá programar el trabajo de forma tal, que se evite al máximo el tener que reducir o suprimirle al personal el período para tomar alimentos.

Cuando fuese necesario se utilizará como guía la reglamentación federal de normas razonables del trabajo

Artículo 23: Tiempo Compensatorio/Horas Extras

Se considerará hora extra únicamente el tiempo trabajado en exceso de siete horas y media (7.5) horas diarias o treinta y siete horas y media (37.5) semanales, excluyéndose del cómputo todo aquel tiempo cargado a alguna licencia. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares establecidas para los/las empleados(as).

Los/las empleados(as) con derecho a recibir compensación por tiempo extra trabajado, acumularán licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspenden los servicios por el/la Director(a) Ejecutivo(a). Los empleados acumularán hasta un máximo de 240 horas de tiempo compensatorio. El tiempo adicional trabajado en exceso de las 240 ó 480 horas de tiempo compensatorio, según corresponda, se pagará en efectivo dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo período.



Esta licencia deberá disfruutarla el/la empleado(a) dentro del período de treinta (30) días, a partir de la fecha en que haya realizado el ~~trabajo~~ ~~extra~~.

El tiempo que se trabaje en días feriados o de ~~descanso~~ se acreditarán a razón de horas por hora, siempre y cuando no exceda la ~~jornada diaria~~ o semanal, en cuyo caso dichas horas en exceso se compensarán en tiempo libre a razón de hora y media (1½) por cada hora extra trabajada. De requerírsele a ~~un empleado~~ trabajar un séptimo día consecutivo, siempre y cuando hayan cumplido con su ~~jornada~~ diaria y semanal de trabajo, se le compensarán las horas así trabajadas en tiempo libre a razón de dos (2) horas por cada hora de trabajo. De no poder disfrutar del tiempo compensatorio durante el mes natural, le serán retribuidas a razón de dos (2) veces su tipo regular de retribución.

Los programas de trabajo estarán diseñados para evitar el trabajar horas extras. El/la Director (a) Ejecutivo del Centro podrá requerir el que los empleados presten servicios en exceso de su jornada regular diaria o semanal de trabajo, o en días que el/la Gobernador(a) proclame una suspensión de servicios en el gobierno, cuando así lo requieran los servicios del Centro. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del/ de la supervisor(a) del/de la empleado(a), la cual deberá ser aprobada por el/la Director(a) Ejecutivo(a) o por aquel/aquella funcionario(a) que éste(a) delegue. Los/las supervisores(as) deberán tomar medidas para que cuando un(a) empleado(a) permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.

Los empleados clasificados como exentos no acumularán horas extras a tenor con la reglamentación federal de normas razonables del trabajo.

Artículo 24: Días Feriados o Libres.

Constituyen días feriados aquellos decretados mediante las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno Federal de los Estados Unidos. Cuando un día feriado caiga en el día domingo, se celebrará el lunes siguiente, si así lo determina la ley. En adición, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el/ la Gobernador(a).

Los días libres serán aquellos días o fracciones de estos así proclamados por el Gobernador(a), de Puerto Rico o el Presidente de los Estados Unidos y que sean aplicables al servicio público.



Por necesidades urgentes del servicio, el/la supervisor(a) inmediato(a) podrá requerir a cualquier empleado(a) que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el/la empleado(a) tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto en este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria y pago de tiempo extra trabajado.



Capítulo IV: Clasificación de Puestos

Artículo 25: Plan de Clasificación

La administración de los recursos humanos del Centro ~~estará~~ orientada hacia un trato igual y justo a los(as) empleados(as) del Centro, para lo cual se establecerá un Plan de Clasificación de los puestos a base de criterios ~~uniformes~~ que refleje la situación de todos los puestos comprendidos en el Centro.

Este plan debe ser un instrumento de trabajo adecuado y efectivo, por lo que se debe mantener al día de manera tal que en todo momento refleje los hechos y condiciones reales presentes en el inventario de puestos. El plan de clasificación de puestos contendrá las reglas para su implantación.

El plan proveerá los mecanismos necesarios para que los empleados puedan solicitar una revisión de su clasificación o reclasificación. El plan de clasificación será aprobado por el/la Director (a) Ejecutivo(a) y ratificado por la Junta de Directores.

Artículo 26: Descripción de Deberes

Siguiendo el patrón organizativo del Centro, habrá una descripción en forma escrita y precisa de los deberes y responsabilidades, así como la autoridad y supervisión de cada puesto.

Esta descripción estará contenida en el documento "Hoja de Deberes" y deberá estar firmado(a) por, el/la empleado(a) que ocupa el puesto, de éste estar ocupado, por un(a) supervisor(a) inmediato(a), por el/la jefe(a) del área y por el/la Director(a) de Recursos Humanos. Cualquier cambio que ocurra en estos factores se registrará prontamente en la descripción del puesto y podrá pasar juicio sobre la clasificación de los puestos donde se hubieren registrado cambios una vez al año.

Una copia de la "Hoja de Deberes" se entregará al/a la empleado(a) al ser nombrado(a) y al tomar posesión del puesto y, subsiguientemente, cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formulación de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al/a la empleado(a), según los procedimientos que se adopten. La Oficina de Recursos Humanos retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de toda "Hoja de Deberes" formalizada para cada puesto, junto con cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto.



La "Hoja de Deberes" y toda la documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto constituirán el expediente oficial de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en las acciones que se requieran en relación a la clasificación de los puestos.

Artículo 27: Establecimiento de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos que sean iguales o ~~sustancialmente~~ similares en cuanto a la naturaleza del trabajo, complejidad de los ~~deberes~~, el grado de responsabilidad, autoridad asignada y demás elementos inherentes a los ~~puestos~~ que se describen en las hojas de deberes.

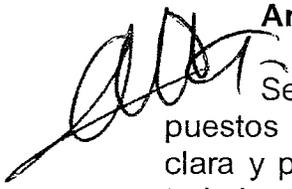
Cada clase de puestos será designada con un título corto, ~~que sea~~ descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del ~~trabajo~~ requerido. Dicho título se usará en el trámite de toda acción de recursos humanos, presupuesto y finanzas, así como todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Éste será el título oficial del puesto.

Se podrá, en adición, designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o de su posición dentro de la organización del Centro. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de recursos humanos o acompañar el título oficial en los asuntos específicos que antes quedaron enumerados. Bajo ninguna circunstancia, el título funcional sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas.

Además, se desarrollará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que sean identificados. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación de puestos. Dicho esquema formará parte integral del referido plan de clasificación de puestos.

Se identificará numéricamente cada clase de puestos en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales.

Artículo 28: Especificaciones de Clases



Se redactará por escrito una especificación escrita de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los/las empleados(as) y la preparación académica y experiencias de trabajo mínimas necesarias requerida. También fijará la duración del término del período probatorio correspondiente.

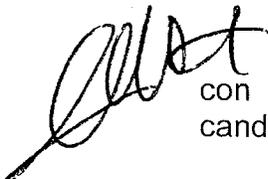
Las especificaciones de las clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas ni restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases serán utilizadas 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/las candidatos(as); en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los(as) empleados(as), en la determinación de las necesidades de adiestramiento de personal; en las determinaciones básicas relacionada con los aspectos de retribución, presupuesto y trámites de recursos humanos y para otros usos en la administración de los recursos humanos.

El/la Director(a) de Recursos Humanos será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Centro, 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:

- a. Título oficial de la clase y número de codificación.
- b. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
- c. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
- d. Ejemplos de trabajos, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos.
- e. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:



1) Conocimientos: Incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los/lasempleados(as) y candidatos(as) a ocupar los puestos.

2) Habilidades: Incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

3) Destrezas: Incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los/lasempleados(as) y candidatos(as) para el desempeño de los puestos.

f. Requisitos mínimos de preparación académica y experiencias de trabajo, en donde se indicará el grado académico requerido y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

g. Período probatorio: Indicará el tiempo requerido para el adiestramiento, evaluaciones y prueba práctica que se aplicará al/a la empleado(a) en el puesto. Éste no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses.

Se establecerá junto con las especificaciones de las clases, un glosario en donde se definirán en forma clara y precisa la terminología y las frases adjetivas utilizadas en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y su correspondiente especificación mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio.

Artículo 29: Asignación de las Clases de Puestos a los Niveles de Salarios

El/la Director(a) Ejecutivo(a) 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.

Se asignarán inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a los niveles salariales contenidos 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, se podrán tomar en consideración otras condiciones como: la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases de puestos; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales y situación fiscal.

 Se podrá reasignar cualquier clase de puestos de un nivel salarial a otro de los contenidos en el plan de retribución cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera o como resultado de un estudio que se realizare, a iniciativa propia a petición de un(a) empleado(a) con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo o por la exigencia de una modificación que se efectúe en el Plan de Clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a los niveles salariales contenidos en el Plan de Retribución, excepto que no ocurran cambios, y circulará entre el personal del Centro el documento que contenga dicha asignación con los

cambios que se hayan efectuado. Dicho documento incluirá, además, el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio en cada caso. De la misma manera, se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

Artículo 30: Clasificación de Puestos

El/la Director(a) de Recursos Humanos clasificará los puestos de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

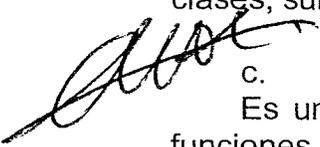
El (la) Director(a) de Recursos Humanos dispondrá los procedimientos y documentos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos tomando en consideración las disposiciones o procedimientos establecidos por el Centro. De igual forma, dispondrá los procedimientos y documentos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

Artículo 31: Reclasificación de Puestos

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

a. Clasificación Original Errónea: En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación equivocada.

b. 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.

 c. 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.

d. Evolución de 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.

Artículo 32: Status de los/las Empleados(as) en Puestos Reclasificados

El status de los/las empleados(as) cuyos puestos sean reclasificados se

determinará con arreglo a las siguientes normas:

a. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al/la empleado(a) a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del/de la empleado(a), sin que el traslado resulte oneroso para éste/ésta; o se podrá confirmar al/a la empleado(a) en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá con el consentimiento escrito del/ de la empleado(a), confirmar a éste/ésta en el puesto, sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el/la empleado(a) si quisiera ejercitarlo o se podrá trasladar al/ a la empleado(a) a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del/ de la empleado(a) o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al/ a la empleado(a). En cualquier caso, el/la empleado(a) tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

b. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al/a la empleado(a) si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase. En todo caso el/la incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el/la 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/la empleado(a) reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al/ a la empleado(a).

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

Artículo 33: 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 del Centro; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

b. Cualquier empleado(a) que se sienta perjudicado(a) por la clasificación, reclasificación de su puesto o por cambio de deberes, autoridad o responsabilidad tendrá derecho a una revisión administrativa y/o judicial acorde lo establecido en el Artículo 81 del presente Reglamento.

Capítulo V: Retribución

Artículo 34: Normas Generales

La política retributiva del Centro está inspirada en el propósito de proveer a sus empleados(as) un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos.

Los sueldos deberán ser lo más razonable dentro de las posibilidades fiscales del Centro con sujeción al principio de igual paga por igual trabajo. Conforme a este principio, se desarrollará y aprobará un Plan de Retribución para la administración de todos los sueldos del personal que desempeñe puestos en el Centro.

El plan de Retribución estará basado y, en armonía con, el Plan de Clasificación de los Puestos que adopte el Centro. Éste se establecerá y se mantendrá utilizando los mecanismos que provean para la participación de los(as) empleados(as) en los procesos de estudio de los niveles salariales y otros beneficios a que tenga derecho el personal. Se compensará a los(as) empleados(as) por el trabajo realizado fuera de la jornada regular de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 24 de este Reglamento.

El Plan de Retribución contendrá entre sus partes lo siguiente:

- a. La estructura de todos los niveles salariales que sean necesarios, los cuales tendrán un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo de retribución.
- b. Una lista con las asignaciones de las clases de puestos a los niveles salariales correspondientes.
- c. Las reglas para la implantación, operación y el mantenimiento del Plan.

El plan de retribución será el sistema oficial de sueldos del Centro, y el mismo será utilizado para la tramitación de la Nómina y los desembolsos. El plan será aprobado por el/la Director(a) Ejecutivo(a) del Centro y ratificado por la Junta de Directores.

Artículo 35: Bases para la Determinación y Establecimiento de las Estructuras de Retribución

Con el propósito de que los niveles que componen las estructuras de retribución sean los más justos y equitativos, al establecerlos se tomarán como factores los siguientes:

- a. Deberes y responsabilidades asignados a los puestos.
- b. Requisitos mínimos establecidos para desempeñar los puestos,

preparación académica, experiencias de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas.

- c. Condiciones de trabajo y riesgos que implica el trabajo del puesto.
- d. Dificultad probada en el reclutamiento y retención para ciertas clases de puestos.
- e. Sueldos prevalecientes en los diferentes sectores de la economía.
- f. Aspectos relativos al costo de vida.
- g. Legislación relativa a salarios que sea aplicable.
- h. Las condiciones fiscales del Centro.
- i. Otros factores que se estimen pertinentes.

Artículo 36: Administración del Plan de Retribución

La administración del Plan de Retribución se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Retribución vigente.

Capítulo VI: Reclutamiento, Selección y Nombramiento

Artículo 37: Normas de Reclutamiento

Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puestos que propenda atraer y retener los mejores recursos humanos disponibles.



Las normas establecerán los requisitos para reclutamiento en base a los contenidos en las especificaciones de las clases de puestos. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos.

Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas con los cambios que ocurrieren.

La Oficina de Recursos Humanos formulará los criterios de reclutamiento para los puestos comprendidos en su Plan de Clasificación. Entre los criterios se encuentran:

- a. Los requisitos necesarios que debe de tener el candidato a

empleo.

b. Tipo de evaluación o examen a utilizarse y duración del período probatorio.

Artículo 38: Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

La Oficina de Recursos Humanos será responsable del desarrollo de los mecanismos para la promoción y publicidad de las ofertas de trabajo con miras a atraer el personal más idóneo para prestar servicios al Centro.

A los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia, se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, emitir y publicar convocatorias, avisos o anuncios de plazas disponibles, mediante aquellos medios o mecanismos que estime prudente.

Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tableros de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas. Al determinar la frecuencia y la prioridad de tales anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al/a la ciudadano(a) interesado(a) lograr radicar y que se considere su solicitud. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puestos, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, nivel salarial, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable como el tipo de competencia y examen.



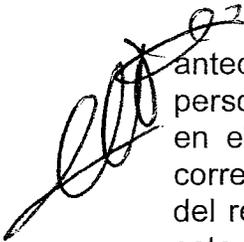
Como norma general, el reclutamiento será continuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos(as) suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrá prescribirse períodos o fechas determinadas para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

Artículo 39: Procesamiento de Solicitudes

Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán y evaluarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas conforme los criterios establecidos.

Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

- a. Radicación tardía. No se aceptarán solicitudes luego de la fecha de cierre de la convocatoria, aviso o anuncio publicado.
- b. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto.
- c. Tener conocimiento formal de que los/las solicitantes:
 1. Están física o mentalmente incapacitados(as) para desempeñar las funciones del puesto.
 2. Han incurrido en conducta deshonrosa.
 3. Han sido convictos(as) por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
 4. Han sido destituidos(as) del servicio público.
 5. Son adictos(as) al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o
 6. Han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información incluida en la solicitud y los documentos que le acompañan.



Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 del sub inciso (c) que antecede, se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no pueda evidenciar que ha sido habilitado para competir para puestos en el servicio público. Se notificará por escrito, mediante carta cerrada por correo regular, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de reconsideración y apelación según establecido en este Reglamento.

Toda persona que solicite empleo en el Centro deberá presentar, al momento de la solicitud de empleo, copia de una "Certificación de Radicación de Planilla de Contribución Sobre Ingresos" expedida por el Departamento de Hacienda. Se requerirá al momento del nombramiento que entregue el original de la Certificación de Radicación cuya copia fue presentada al momento de la solicitud de empleo.

Artículo 40: Exámenes

El reclutamiento deberá llevarse a cabo a través de un proceso en virtud

del cual los/las aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puestos que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, análisis del expediente de trabajo, resultados de adiestramientos o una combinación de éstos.

Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y de los candidatos(as) a empleo en el Centro. Los exámenes deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelven la clase de puestos.

Artículo 41: Tipos de Exámenes

Para evaluar los/las candidatos(as) a empleo se usará el tipo de examen que sea más válido y confiable en cuanto a los requisitos a medir.

A estos efectos, podrá seleccionar de entre los siguientes tipos de examen:

a. Examen de evaluación: Este examen no requerirá la comparecencia física del/de la candidato(a) en un lugar determinado.

1. Se ejercerá con sumo cuidado para evitar evaluaciones arbitrarias y, a tales efectos, los/las oficiales a cargo de la evaluación observarán un alto grado de consistencia en sus determinaciones y entre las determinaciones de unos(as) y otros(as).

2. Se especificarán de antemano los criterios que servirán de base para la evaluación de la preparación académica y de la experiencia y las equivalencias que se harán de las mismas.

3. La evaluación se efectuará en el formato diseñado para tales efectos conteniendo los factores a evaluarse. La evaluación efectuada se discutirá con el (la) candidato(a) a petición de éste(a).

b. Exámenes escritos: Se utilizarán siempre que las habilidades y aptitudes a ser medidas no requieran el empleo de otro tipo de exámenes.

1. Se desarrollará, preparará y administrará un sistema de exámenes escritos. Este proceso podrá efectuarse en coordinación con otras agencias e instrumentalidades públicas.

2. Dichos exámenes serán de diversos tipos y en cada

caso se utilizará el tipo de examen que facilite descubrir si los/as candidatos/as poseen los requisitos que se exigen para el puesto.

c. Exámenes orales: Se usarán exámenes orales cuando sea necesario medir atributos tales como liderato, habilidad para expresarse oralmente, reacción ante estímulos sociales (aplomo), temperamento, capacidad para reaccionar ante situaciones difíciles o imprevistas.

1. Los exámenes orales constituirán una parte de los exámenes para medir la capacidad de los/las candidatos(as) que estén participando en la competencia.

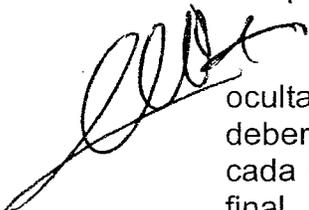
2. Los exámenes orales pueden ofrecerse en forma grupal o individual.

3. En todos los exámenes orales se prepararán formas para la evaluación de los rasgos que se medirán a través del examen y se establecerán las normas de evaluación con anticipación a su administración.

Artículo 42: Administración de los Exámenes

Una vez cotejadas las solicitudes, se notificará a los/las aspirantes que poseen los requisitos mínimos especificados en las convocatorias, la fecha, hora y sitio en que se celebrará el examen.

Dicho aviso deberá enviarse al solicitante por lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha en que ha de celebrarse el examen. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles que aseguren unas condiciones y ambiente adecuado. Toda persona que compareciere a examen deberá ser debidamente identificada.



En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederán cinco (5) puntos adicionales sobre la calificación final, una vez aprobado el examen, a todo veterano, según este término se refiere en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días, a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si, como resultado de la revisión del examen, se altera la puntuación o turno del/de la candidato(a), se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

Artículo 43: Registro de Elegibles

Se establecerán los siguientes registros:

a. Registro de Reingreso: Indicará los nombres de los/las empleados(as) regulares que queden cesantes como consecuencia de la eliminación del algún puesto e incluirá los nombres de los/las ex-empleados(as) regulares que interesen ocupar un puesto similar al que ocupaban antes de irse sin haber transcurrido un período mayor de cinco (5) años de su separación del servicio. Las siguientes disposiciones regirán al reingreso de los/las empleados(as):

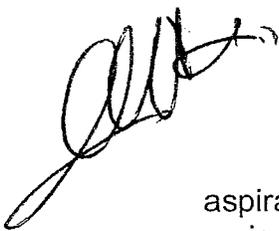
1. Los/las empleados(as) regulares del Centro que renunciaron a sus puestos, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondiente a la clase de puestos que ocupaban o a uno similar.¹

2. Los/las ex-empleados(as) del Centro que se recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondiente a la clase de puestos que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de su incapacidad, siempre y cuando no exceda los cinco (5) años.

3. Las condiciones, el orden y la forma en que los nombres han de colocarse en el registro serán según sea establecido mediante procedimiento al efecto.

4. Los/las empleados(as) regulares que queden cesantes como consecuencia de la eliminación de algún puesto tendrán prioridad en el registro de reingreso.

5. Este registro tendrá preferencia sobre cualquier otro.



b. Registro de Ingreso: Incluirá los nombres de los/las aspirantes a empleo en el Centro que reúnan los requisitos de uno o varios puestos. Los registros de elegibles se establecerán conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de

¹ Esto lo establece la Ley 184 la cual no le aplica al Centro, pero si lo desean, pueden incorporarlo.

elegibles para las clases de puestos anunciadas.

2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

i. preparación académica general o especial.

ii. experiencia relacionada con la clase de puestos.

iii. índice o promedio de los estudios académicos o especiales.

La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

a. La declaración por el/la elegible de que no está dispuesto(a) a aceptar el nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él/ella a la fecha del examen.

b. Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada.

c. Dejar de presentar la evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.

d. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al/a la elegible.

e. Haber sido convicto(a) de algún delito grave o delito que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa.

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

g. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.

h. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.

- i. Haber sido declarado(a) incapacitado(a) mental por algún tribunal competente.
- j. Haber sido destituido(a) del servicio público.
- k. Muerte del/de la elegible.
- l. Nombramiento del/de la elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puestos.
- m. Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el (la) elegible.

A todo(a) candidato(a) cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con las causas antes nombradas, se le enviará notificación escrita al efecto a la última dirección postal conocida de éste/ésta y se le advertirá sobre su derecho a radicar una petición de reconsideración ante el/la directora(a) Ejecutivo(a) del Centro. En todo caso en que la eliminación de un nombre de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

Los registros tendrán una vigencia mínima de seis (6) meses y máximo de un (1) año. Podrá variar dicho período dependiendo 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 nuevo(a)s candidatos(as) 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.

Se notificará a los/las elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

Artículo 44: Certificación y Selección

Las vacantes se cubrirán primero mediante el proceso de ascenso dentro del personal cualificado dentro del Centro.²

² Esto no es obligatorio, pueden obviarlos si lo desean.

De no cubrirse el puesto vacante mediante el proceso de ascenso el mismo será cubierto mediante certificación y selección de entre los candidatos incluidos en los registros de elegibles. La certificación y selección de candidatos(as) se efectuará siguiendo las siguientes normas:

a. Los puestos vacantes se cubrirán mediante la certificación y selección de los/las candidatos(as) que figuran en los registros de elegibles.

b. A los fines del uso de los registros de elegibles, cada certificación incluirá diez (10) candidatos(as) que estén disponibles y en turno de certificación correspondiente y la selección se hará de entre tales candidatos(as).

c. La selección de los/las candidatos(as) para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los(las) mismos(as) candidatos(as) en otras certificaciones.

d. Para determinar los/las candidatos(as) a ser certificados(as) se tomarán en consideración los siguientes registros en el siguiente orden de prioridad:

1. Registro de Reingreso
2. Registro de Ingreso

e. Cuando no existan registros de elegibles apropiados se podrán cubrir los puestos vacantes mediante ascensos sin oposición de empleados(as), según se establece en el Capítulo VII "Acciones de Personal" que forma parte de este Reglamento.

f. Se cubrirán puestos vacantes, además, con candidatos(as) que tuvieren derecho a reinstalación luego de haber sido removidos(as) de puestos de confianza.

De no lograr hacerse una selección de entre los candidatos referidos en la primera certificación, se podrá solicitar el envío de una certificación especial que incluya la totalidad de los nombres de los candidatos en el registro de elegibles correspondiente. De no poder hacerse una selección de entre los candidatos referidos se le someterá al Director (a) Ejecutivo del Centro carta explicativa y justificativa que indique las razones por las cuales no se pudo hacer una selección. De ser encontrada válidas las explicaciones y justificaciones ofrecidas, este (a) podrá dejar sin efecto dicho registro previa autorización de la Junta de Directores.

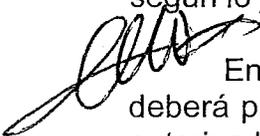
Artículo 45: Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

Cuando los requisitos establecidos de preparación, experiencia, licencias, colegiación y otros, no se hayan verificado al momento de aceptar las solicitudes, deberá así hacerse antes de expedirse el nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.

Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un(a) candidato(a) o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no cumplir con los requisitos a base de la evidencia presentada. La Oficina de Recursos Humanos tendrá el deber de verificar que cada candidato a un puesto dentro del Centro cumple con los requisitos del puesto al cual ha solicitado. En aquellos casos donde se requiera de una licencia y/o colegiación para llevar a cabo las funciones del puesto verificará que las mismas están al día y mantendrá un registro de las fechas de expiración con miras a requerir las renovaciones de dichos documentos.

Se requerirá evidencia expedida por un(a) médico(a) debidamente autorizado(a) a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones esenciales del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos dentro del servicio público. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un(a) empleado(a) está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el /la médico(a) que el Centro seleccione sin costo para el (la) empleado(a).

Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramiento transitorio de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si la persona ha sometido un examen previo. Esta disposición no impide someter a examen médico a un(a) empleado(a) en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.



En todos los caso que algún candidato seleccionado solicite acomodo razonable, deberá proveer, además de la certificación expedida por un(a) médico(a) debidamente autorizado(a) a practicar su profesión en Puerto Rico de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones esenciales del puesto, el acomodo razonable a solicitar y la justificación médica para ello mediante certificación médica. La solicitud de acomodo razonable se hará acorde a las leyes y reglamentos federales o estatales que apliquen.

Se requerirá a toda persona a nombrarse, para ingreso al Centro, su Acta de Nacimiento. A tal efecto, se completará la hoja de verificación de elegibilidad para empleo (Forma I-9) previo a la toma de posesión del cargo o empleo. También toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio en el Centro deberá

prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión.

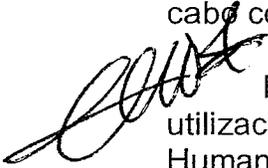
Artículo 46: ~~Periodo de~~ Trabajo Probatorio

Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio fijado para la clase de puestos correspondiente como parte del proceso de selección en el servicio público.

Toda persona que sea seleccionada para ocupar un puesto de carrera en el Centro deberá completar satisfactoriamente un período probatorio el cual abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses.

El período probatorio es parte del proceso de selección. Éste comenzará cuando un(a) empleado(a) tome posesión de su cargo. La duración del término del período de prueba se le indicará al/a la empleado(a) en los documentos del nombramiento correspondiente. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al/ a la empleado(a) sobre los programas y organización del Centro, funciones del puesto, deberes, obligaciones reglas y normas que rigen en el Centro y sobre los hábitos y actitudes que el/la empleado(a) debe poseer o desarrollar para optimizar sus destrezas en el desempeño de su trabajo.

La evaluación del/de empleado(a) durante este período tendrá como objetivo el determinar la capacidad e idoneidad del/ de la empleado(a) en el desempeño de sus deberes, y ayudarlo en el desarrollo de sus deberes, en su entendimiento de los objetivos del Centro y en su adaptación al grupo de trabajo. La Oficina de Recursos Humanos del Centro formulará los criterios y estándares de evaluación a utilizarse para determinar si los servicios del/ de la empleado(a) son satisfactorios. El trabajo de todo(a) empleado(a) en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. Se desarrollarán evaluaciones periódicas durante el período probatorio y la evaluación final se llevará a cabo con quince (15) días de antelación al término del período probatorio.



El (La) supervisor(a) correspondiente evaluará al/ a la empleado(a) mediante la utilización de los documentos suministrados por el Departamento de Recursos Humanos. Antes de entregar los documentos en el Departamento de Recursos Humanos, el (la) supervisor(a) discutirá la evaluación con el (la) empleado(a), quien deberá aceptar bajo su firma, que dicha discusión tuvo lugar. Los documentos de evaluación del desempeño deberán llevar la firma de dos supervisores(as) o según sea el caso, previa discusión, uno(a) de los(as) cuales tiene que ser el/la supervisor(a) inmediato(a) del/ de la empleado(a). El supervisor evaluará el desempeño del empleado y recomendará que se extienda un nombramiento regular a todo empleado que cumpla satisfactoriamente con el período probatorio.

En caso de discrepancias, el informe de evaluación podrá ser revisado por el (la) Director(a) Ejecutivo (a) del Centro, ~~quien~~ tomará determinación final en el caso.

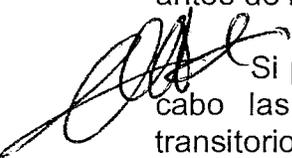
El período probatorio ~~podrá extenderse~~ por un término no mayor equivalente a la mitad del período probatorio ~~fijado~~ para el puesto, cuando medien las siguientes razones:

a. El (La) empleado(a) no ha trabajado la totalidad del período probatorio por haber ~~disfrutado~~ de algún tipo de licencia al que es elegible dentro del período probatorio o por haber sufrido un accidente del trabajo.

b. El (La) empleado(a) esté en uso de licencia militar y por otras causas de fuerza mayor que interrumpan el período probatorio. No se concederá más de una prórroga del período probatorio y en ningún caso el tiempo adicional cubierto por la prórroga excederá el tiempo fijado para el período probatorio original.

c. Cuando el supervisor inmediato determine que el tiempo adicional le permitirá al empleado llevar a cabo sus tareas de forma satisfactoria. En este caso, el (la) supervisor(a) inmediato(a) que interese solicitar extensión del período probatorio del/ de la empleado(a) deberá solicitar autorización de la Oficina de Recursos Humanos por lo menos con diez (10) días de anticipación a la expiración del período probatorio, indicando las razones que a su entender justifican la extensión. Luego de ello, la solicitud de extensión será evaluada por el Director(a) Ejecutivo(a) del Centro quien podrá autorizarla o rechazarla.

Si por motivo de otra ausencia justificada no enumerada en los anteriores incisos (a) y (b), el empleado no puede trabajar la totalidad del período probatorio y la misma no excede de tres (3) meses, el (la) Director (a) Ejecutivo, podrá, a su discreción, otorgar licencia sin sueldo al empleado y dejar en suspenso el período probatorio hasta que éste pueda reincorporarse al servicio. También si por cualquier razón justificada, incluyendo la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del/de la empleado(a) se interrumpe por no más de un (1) año, al período probatorio se le podrá acreditar la parte del período probatorio que hubiere servido antes de la interrupción.³



Si previo a ocupar la plaza en propiedad el empleado ejerció el puesto y llevó a cabo las funciones del mismo de forma interina o mediante un nombramiento transitorio, recibirá crédito por el tiempo así servido en dicho puesto.

Todo(a) empleado(a) que aprobare satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al/a la empleado(a) acompañada de la evaluación final.

³ Esto pueden eliminarlo, a su discreción.

Artículo 47: Separación durante el período probatorio

En cualquier momento ~~durante el transcurso~~ o al final del período probatorio, se podrá separar del puesto al/a la empleado(a) cuyos servicios sean certificados como no satisfactorios, sea incompetente, ~~no confiable~~, tenga pobres hábitos de trabajo, no cumpla con sus deberes en forma ~~satisfactoria~~ y observe cualquier patrón de conducta adverso a los mejores intereses del Centro.

La separación deberá ~~efectuarse~~ mediante una comunicación oficial acompañada de la última evaluación. La comunicación deberá entregársele al/a la empleado(a) con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de la separación.

Cuando se trate de un ascenso de un empleado de carrera, que hubiere sido empleado(a) de carrera inmediatamente antes de su ascenso, y éste fracase en el período probatorio tendrá derecho a que se le reinstale en su puesto anterior.

Artículo 48: Nombramientos de Confianza

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

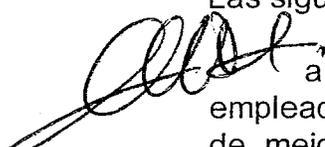
Capítulo VII: Acciones de Personal

Artículo 49: Ascensos

Como norma general, para fortalecer el principio del mérito con el reclutamiento de los más aptos, los puestos se cubrirán mediante la competencia abierta en que puedan participar los(las)empleados(as) del Centro, conjuntamente con los/las aspirantes fuera del Centro según estén cualificado(a)s.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) identificará aquellas clases de puestos en que la naturaleza del servicio requiera determinado tipo de experiencia y en esos casos la competencia podrá circunscribirse a los/las empleados(as) y ex-empleados(as) que posean tal experiencia en el Centro.

Las siguientes normas generales regirán los ascensos:

 a. Se establecerán sistemas que hagan viable el ascenso de los/las empleados(as) de carrera con el objetivo de proveerles amplias oportunidades de mejoramiento. Dichos sistemas deberán servir como mecanismo para la efectiva utilización de los recursos humanos y como estímulo a los/las empleados(as) para superarse en el cumplimiento de sus deberes.

b. Los planes de clasificación deberán estructurarse de forma tal que permitan la movilidad de los/las empleados(as) hacia puestos superiores,

conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. Dichos planes deberá identificar las líneas lógicas de ~~ascenso entre las~~ distintas clases de puestos.

c. Si un(a) empleado(a) ~~es ascendido~~ y no aprueba el período probatorio, regresará al puesto de ~~donde fue ascendido~~ y los/las empleados(as) nombrado(a)s para sustituirlo ~~regresarán a~~ sus puestos anteriores. Si se hubiese nombrado un(a) empleado(a) ~~nuevo(a)~~ dicho(a) empleado(a) podrá ser cesanteado(a) si no hubiere otra oportunidad de empleo.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar ascensos de empleados(as) mediante evaluaciones individuales, siempre que las circunstancias lo justifiquen.

Artículo 50: Traslados

Los traslados se usarán como mecanismo para la ubicación de los/las empleados(as) en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos del Centro con la mayor eficiencia.

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

a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que se desarrollan.

b. Cuando se determine que los servicios de un(a) empleado(a) pueden ser más provechosos en otra dependencia debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o calificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

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

d. Cuando sea necesario rotar el personal para que se adiestre en otras áreas.

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

Al/ a la empleado(a) se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al/ a la empleado(a) deberá hacerse con quince (15) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias

imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

Artículo 51: Descensos

El descenso de un(a) empleado(a) podrá ~~ser motivado~~ por las siguientes razones:

- a. A solicitud o petición del/ de la empleado(a).
- b. Por razones fiscales o por falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el/la empleado(a) y no se pueda ubicar a éste(a) en un puesto similar al que ocupaba.
- c. Por razones de interés especial y particular del Centro.

En los casos que no sea a solicitud o petición del/ de la empleado(a), se requerirá el consentimiento por escrito del empleado afectado y la aceptación de éste a un puesto de menor remuneración. Cuando el/la empleado(a) no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de reconsideración y revisión judicial, según establecido en este Reglamento.

Los/las descendidos(as) deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sea descendido. Todo(a) empleado(a) descendido(a) deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad del descenso 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.

Lo aquí señalado en nada altera lo establecido en el inciso (c) del Artículo 51.

Artículo 52: Cesantías



El Centro podrá decretar cesantías, por razones fiscales, falta de trabajo o fondos, cambios tecnológicos o de servicio y programáticas.

Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir el Centro por programas, unidades de trabajo o departamentos a los fines de identificar las áreas en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los/ las empleados(as).

Serán cesanteados en primer término los/las empleados(as) transitorios, en segundo lugar, los empleados(as) probatorios y en último término, los/las empleados(as) de carrera. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados(as) cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de

este inciso, los/las empleados(as) en período probatorio que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados(as) regulares, se considerarán como empleados(as) regulares en los puestos donde posean ~~ese status~~. Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados(as), la Oficina de Recursos Humanos se ajustará a las siguientes normas:

a. El Centro retendrá con preferencia en el empleo a los empleados de más antigüedad, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar. A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.

b. En casos de igualdad de antigüedad, se tomará en consideración el desempeño de las funciones de manera que queden cesantes en primer término los/las empleados(as) menos eficientes.

El empleado(a) afectado(a) por una orden de cesantía en el Centro será notificado por la autoridad nominadora con, por lo menos, treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la misma. En dicha notificación se informará al/ a la empleado(a) de su derecho de reconsideración y revisión judicial establecido en este Reglamento. Ninguna cesantía de empleados(as) será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

Los nombres de los empleados afectados por la orden de cesantías serán incorporados en el registro especial de reingreso, acorde a las disposiciones de este Reglamento en cuanto a ello.

El Centro podrá decretar cesantías por departamentos conforme sus necesidades.

Artículo 53: Renuncias



Cualquier empleado(a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al/ a la Director(a) Ejecutivo(a) del Centro.

La comunicación de la renuncia se hará con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de efectividad. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido presentada dicha renuncia, notificar al/ a la empleado(a) si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del (de la) empleado(a). En casos de rechazo, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta o no la renuncia.

Se pagará a los/las empleados(as) al momento de éstos(as) cesar en el servicio, todas las licencias acumuladas y bonificaciones a que tengan derecho. ~~Estos pagos se~~ harán en adición al pago de sus haberes o sueldo acumulado.

Los/las empleados(as) que tengan a su cargo ~~propiedad~~ material o documentación de el Centro deberán entregarla al/ a la funcionaria(a) correspondiente con anterioridad a que sea efectiva la fecha de renuncia. No se aceptará la renuncia de un(a) empleado(a) hasta tanto se haya cumplido este requisito.

Artículo 54: Destitución

Se efectuaran de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Centro.

Capítulo VIII: Adiestramiento

Artículo 55: Objetivos

El Centro tiene sumo interés en lograr la máxima eficiencia y excelencia de los servicios públicos que brinda a sus usuarios.

Para ello es esencial desarrollar los recursos humanos de que dispone, para que adquieran los conocimientos y destrezas necesarias que lo capaciten para rendir en el trabajo que realizan, unos servicios a los niveles de eficiencia requeridos. En adición, estimularlos hacia las mejores actitudes de servidor público.

El Centro mantendrá un programa continuo de adiestramiento y en la medida en que sus recursos lo permitan perseguirá los siguientes objetivos:

a. Proveer oportunidades al personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que debe desempeñar y preparar el personal técnico y especializado para atender las necesidades del presente y futuro en el Centro.

b. Proveer a los/las servidores(as) públicos(as) que laboran en el Centro de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas que contribuyan a su crecimiento en el servicio público.

c. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los/ las empleados(as) para que éstos(as) alcancen los niveles de eficiencia deseados.

Artículo 56: Plan de Capacitación y Adiestramiento

El Centro determinará anualmente las necesidades de ~~adiestramiento~~ y desarrollo del personal, lo cual se utilizará como base para el desarrollo del Plan de Adiestramiento del personal del Centro.

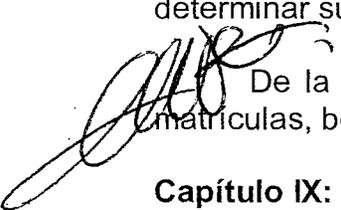
Las necesidades de adiestramiento serán delineadas por el Director Ejecutivo, con el insumo de los supervisores. El Director Ejecutivo preparará el plan de adiestramientos y capacitación del personal.

Al elaborar dicho plan se considerará lo siguiente:

- a. Las necesidades del Centro identificadas al momento, así como las proyectadas.
- b. Los planes de trabajo del Centro a corto y a largo plazo.
- c. Los problemas identificados que el Centro se propone solucionar.
- d. Presupuesto del Centro.

El Centro establecerá las prioridades en atención a las necesidades de adiestramientos. El plan a incluirá todas las actividades de adiestramiento que se propone realizar durante el próximo año fiscal proveyendo flexibilidad para atender necesidades que surjan.

El plan incluirá los estimados de costos, así como los medios de adiestramiento que se utilizarán tales como: adiestramientos cortos, pagos de matrícula, becas y licencias para estudios. El Centro consignará en su presupuesto operacional una partida económica dirigida a sufragar aquellos costos razonables para el adiestramiento y capacitación del personal. La partida antes señalada se revisará anualmente, con respecto a los logros alcanzados por el programa de adiestramiento al personal para determinar su incremento.



De la partida presupuestaria permitir que el Centro pueda conceder pagos de matrículas, becas o licencias para estudios, se aprobará Reglamentación al efecto.

Capítulo IX: Retención de los/las empleados(as)

Artículo 57: Evaluación de los/las Empleados(as)

Se establecerán sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los/las empleados(as) a los fines de determinar si éstos/éstas satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

- a. Evaluar la labor del/ de la empleado(a) durante el ~~periodo~~ probatorio y posteriormente podrá evaluar al/ a la empleado(a) por lo ~~menos una~~ vez al año.
- b. Orientar a los/las empleados(as) sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
- c. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
- d. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
- e. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de los niveles salariales establecidos.
- f. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados(as) cesanteados(as) mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
- g. Determinar la reubicación de los /las empleados(as) para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

Al establecer los sistemas de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

- a. Se ofrecerá adiestramiento y orientación a los/las supervisores(as) sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
- b. Cada supervisor(a) considerará conjuntamente con el/la empleado(a) el resultado de las evaluaciones.
- c. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los/las empleados(as)s

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los/las empleado (as) conforme a las funciones de los puestos.

Artículo 58: Seguridad en el Empleo

Los/las empleados(as) de carrera tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Los criterios se fundamentarán en los siguientes deberes y obligaciones de los/las empleados(as):

- 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 correcta, cortés y respetuosa en sus relaciones con sus supervisores(as), supervisados(as), compañeros(as) de trabajo y ciudadanos(as).
- c. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores(as), compatibles con la autoridad delgada en éstos/éstas y con las funciones y objetivos del Centro.
- d. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstos que se les asignen.
- 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 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 la ley, reglas, reglamentos y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Artículo 59: Manera de cubrir vacantes

Las vacantes se cubrirán mediante el ascenso del personal del Centro. De no existir candidatos cualificados, se procederá al reclutamiento de personas idóneas de la comunidad, acorde a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Capítulo X: Licencias

Artículo 60: Licencias regulares

a. Licencia por Enfermedad

Todo(a)s lo(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s tendrán derecho a licencia por enfermedad a razón de uno y medio (1½) días por cada mes de servicio. Cuando el (la) empleado(a) se encuentre en disfrute de algún tipo de licencia, excepto licencia sin sueldo, licencia militar sin

sueldo o licencia con sueldo para estudios, acumulará licencia por enfermedad. Esto, siempre que se reintegre a su trabajo al finalizar la licencia.

La licencia por enfermedad se autorizará exclusivamente cuando el (la) funcionario(a) o empleado(a) se encuentre enfermo(a), incapacitado(a) o expuesto(a) a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Tendrá derecho a que se le conceda dicha licencia para visitas a médicos o dentistas y para otros tratamientos de salud de tipo ambulatorio.

La licencia por enfermedad acumulada en exceso de noventa (90) días al 31 de diciembre, se pagará no más tarde del 31 de marzo del año siguiente.

Todo empleado(a) que se ausente del trabajo por tres días laborables consecutivos o más, por motivo de enfermedad, tendrá que someter un certificado expedido por un médico autorizado a ejercer su profesión en Puerto Rico. El mismo deberá indicar la fecha de la atención médica y el diagnóstico. También se podrá exigir un certificado médico de total recuperación cuando la licencia haya sido concedida por razón de cuarentena debido a enfermedades contagiosas. El supervisor podrá solicitar certificado médico por ausencias menores de tres (3) días en caso de estimarlo prudente.

En casos de enfermedad prolongada, cuando el (la) empleado(a) hubiera agotado la licencia por enfermedad, podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada, si alguna. Si aún continuase enfermo(a) y existiese la posibilidad de que se recupere y pueda regresar al servicio, podrá adelantársele hasta un máximo de dieciocho (18) días de licencia por enfermedad. La solicitud se hará por escrito y se acompañará junto con la evidencia médica que justifique su solicitud. Cualquier empleado(a) a quien se le haya adelantado licencia por enfermedad y se separe del servicio por cualquier causa, excepto muerte, antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia adelantada, vendrá obligado(a) a reembolsar al gobierno cualquier suma de dinero por la licencia por enfermedad así adelantada.



Para efectos del cómputo de licencia por enfermedad no se considerarán como días laborables los sábados, domingos, ni días feriados.

El (La) empleado(a) en licencia por enfermedad acumulará licencia durante el período de su ausencia por enfermedad. La licencia así acumulada será acreditada luego que se reintegre a sus labores.



b. Licencia Médico- Familiar

La licencia familiar y médica sin sueldo, acorde a la ley federal "Family and Medical Leave Act" se podrá conceder a todo(a) empleado(a) que haya trabajado los doce (12) meses anteriores a su solicitud y por lo menos 1,250 horas en ese período de tiempo.

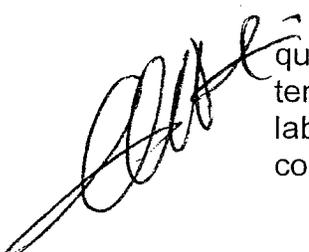
A través de esta licencia se le concede al/ a la empleado(a) hasta doce (12) semanas de licencia sin paga, por una o más de las siguientes razones:

1. Nacimiento y cuidado de recién nacidos
2. Adopción o crianza de hijo o hija.
3. Cuido de cónyuge, padres o hijo(a)s con condición seria de salud
4. Condición de salud seria del propio empleado.
5. Empleados(as) con familiares en las fuerzas armadas o veteranos con enfermedades serias o heridas graves.

El empleado(a) puede sustituir sus licencias con paga por la licencia médico- familiar. El empleado(a) que interese acogerse a los beneficios de la Ley, deberá proveer notificación anticipada de treinta (30) días, certificado médico y proveer informes periódicos de su condición. El Centro podrá requerir una segunda opinión sin costo para el empleado(a).

c. Licencia por Funeral

A todo(a) empleado(a) del Centro se le concederá tres (3) días de licencia sin cargo a sus balances de licencia, en caso de muerte de padres, hijos(as), cónyuges y hermanos(as).

 Si el/la empleado(a) del Centro está de vacaciones en el momento que ocurre la muerte del familiar o en cualquier otro tipo de licencia, no tendrá derecho a este beneficio. Cuando la muerte ocurre en días no laborables, el (la) empleado(a) de el Centro conservará su derecho a esta concesión de los tres (3) días estipulados.

Quando el deceso ocurra fuera de Puerto Rico, los días así otorgados se concederán a partir del día en que los restos sean trasladados a Puerto Rico.

d. Licencia por Maternidad

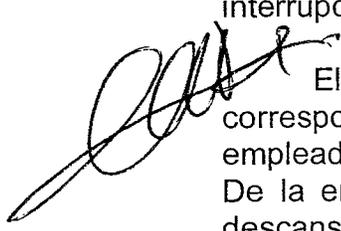
Se establece el derecho de toda mujer a disfrutar de licencia por maternidad.

Esta licencia comprenderá el período de descanso prenatal y "post partum" a que tiene derecho toda mujer embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una funcionaria o empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable, y aquella que sufra un aborto.

La licencia por maternidad tendrá el efecto de reducir en forma proporcional la cantidad de días a que puede ser acreedora una funcionaria o empleada por concepto de licencia familiar y médica. Durante el período de la licencia por maternidad la funcionaria o empleada devengará la totalidad de su sueldo. En el caso de una funcionaria o empleada con status transitorio, la licencia por maternidad no excederá del período del nombramiento.

La funcionaria o empleada acumulará licencia por vacaciones y licencia por enfermedad durante el disfrute de su licencia por maternidad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando la funcionaria o empleada regrese a su trabajo. La licencia por maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a quienes se les haya autorizado licencia por vacaciones, licencia por enfermedad o licencia sin sueldo por algún motivo de salud.

En circunstancias especiales, una empleada en licencia por maternidad podrá interrumpir la misma para participar de algún evento relacionado con su trabajo. Esto será de forma voluntaria y no a requerimiento del Centro. Esta deberá presentar certificado médico que la autorice a trabajar ese período de tiempo específico. En estos casos el tiempo trabajado le será acreditado a su licencia por maternidad, extendiéndose ésta en la misma cantidad de horas trabajadas durante la interrupción de la licencia.



El Centro podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con por lo menos 15 (quince) días de anticipación. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

Para efectos de esta licencia, alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno

por la vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos - obstétricos. Comprenderá, así mismo, cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario. Inclusive, en este último caso aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriese la madre en cualquier momento durante el embarazo.

Toda empleada embarazada tendrá derecho a un período de descanso de seis (6) semanas antes del alumbramiento y seis (6) semanas después del alumbramiento. La empleada podrá optar por prestar servicios hasta un (1) día antes del alumbramiento y utilizar los ochenta y tres (83) días restantes luego del alumbramiento, siempre que medie autorización médica.

La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso "post-partum", siempre y cuando presente certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que renuncia al balance correspondiente de licencia por maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la funcionaria o empleada haya disfrutado de las seis (6) semanas del descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, ésta tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, conservará su derecho a disfrutar de las seis (6) semanas de descanso "post-partum" a partir de la fecha de alumbramiento.

En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de ocho (8) semanas de licencia por maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del (de la) menor.

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



La empleada que adopte un(a) menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o en cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de Norte América, en edad preescolar, entiéndase

un(a) menor de cinco (5) años de edad o menos, que no esté matriculado(a) en una institución escolar, tendrá derecho a disfrutar de los mismos beneficios de licencia por maternidad que se conceden en casos de alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al/ a la menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho, la empleada deberá presentarle al Centro evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción, expedida por el organismo competente.

La empleada embarazada o que adopte a un(a) menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Centro sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

Toda empleada que sufra complicaciones "post-partum" que le impidan retornar a su trabajo luego de concluida la licencia por maternidad deberá de presentar certificación médica a esos efectos, y tendrá derecho al disfrute de licencia por enfermedad o vacaciones hasta el máximo acumulado. De no tener licencias, se le podrá otorgar licencia sin sueldo hasta un máximo de tres (3) meses.

e. Licencia por Paternidad

A partir de la fecha de nacimiento de un(a) hijo(a) o de la fecha de alta de la madre del hospital, se le concederá al padre el disfrute de cinco (5) días laborables, sin cargo a ninguna otra licencia.

El empleado debe estar esté legalmente casado o cohabitar con la madre del recién nacido y deberá presentar certificado médico haciendo constar su paternidad y la fecha del alumbramiento. Si el funcionario o empleado del Centro, está de vacaciones en el momento que ocurre el nacimiento del (de la) niño(a) o en cualquier otro tipo de licencia, no tendrá derecho a este beneficio.

f. Licencia Militar

i. Entrenamiento Militar:



Los empleados(as) pertenecientes a la Guardia Nacional del Gobierno de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos tendrán derecho, de conformidad a la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada, conocida como Código Militar de Puerto Rico, a una licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural durante el periodo en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en

escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o de Puerto Rico.

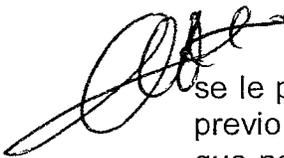
Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada. La aplicación de estas disposiciones es mandatoria para todo funcionario y empleado del gobierno, sin distinción de status, categoría o naturaleza de las funciones.

ii. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

Los empleados(as) miembros de las Fuerzas Armadas que reciban orden para prestar servicio militar activo se les concederá licencia militar sin paga por el período de duración de la orden.

Igualmente, se les otorgará esta licencia a aquellos empleados que ingresen voluntariamente a las Fuerzas Armadas. La licencia militar sin sueldo aplica a aquellos casos en que el empleado preste servicio militar activo conforme a la "Ley de Servicio Selectivo Federal", por un periodo de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó.

Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su puesto y se procederá a dejar vacante el mismo. Además, estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado en virtud de nuestra reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o cualquier tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito.



En caso que el empleado reservista o guardia nacional solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, el Centro podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural, conforme dispone la reglamentación vigente. Así también, podrá concedérsele, el exceso de licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviere durante el año natural en que fuere llamado a servicio activo.

iii. Licencia militar y guardia de honor

A tenor con la Ley federal "Veterans Benefits and Health Improvement Act" se le concederá una licencia por un máximo de cinco (5) años a todo empleado(a) que preste servicio en las Fuerzas Armadas o Guardia Nacional en tiempos de guerra o paz sujeto a las condiciones y restricciones establecidas en la Ley.

También se proveerá licencia a los empleados veteranos para participar en guardias de honor en los funerales de otros veteranos, sujeto a las condiciones y restricciones establecidas en la Ley.

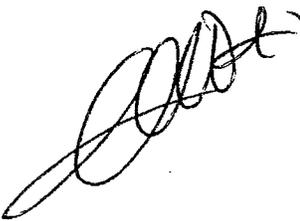
g. Licencia de Vacaciones

Todos(as) los/las empleados(as) del Centro tendrán derecho a licencia de vacaciones a razón de dos y medio (2½) días por cada mes de servicio. Una vez el empleado haya aprobado el período probatorio, la licencia se acumulará desde la fecha de comienzo en el empleo. Los empleados a tarea parcial acumularán en proporción a su jornada.

La licencia de vacaciones se concede al empleado para proporcionarle un período razonable de descanso anual. Como norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada.

El Centro formulará un plan de vacaciones, por cada año natural, en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

El Centro formulará y administrará el plan de vacaciones de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones.



Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos.

Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Centro están exceptuados de las disposiciones del párrafo precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta

(60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario dispuesto, el Centro deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.

El empleado podrá optar por autorizar al Centro a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese la momento de autorizar la transferencia.

Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, el Centro podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

- 1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
- 2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad;
- 3) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
- 4) si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia;
- 5) total de licencia acumulado que tiene el empleado.



Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios en el Centro por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa por escrito del Director Ejecutivo. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada,



vendrá obligado a reembolsar al Centro cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

Artículo 61 Licencias Especiales

a. Licencia Especial para Asambleístas Municipales

Todo Asambleísta Municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga de hasta diez (10) días laborables de su jornada regular durante cada año natural.

Para la concesión de la licencia, se aplicarán todas las disposiciones del Reglamento 5752 de 13 de julio de 1992 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales o cualquier otro reglamento aprobado al efecto.

b. Licencia Especial para la Comparecencia de Empleados(as) como Testigos

El Centro le provee a su personal una licencia con paga por los días y horas que emplee para comparecer como testigo en algún caso de naturaleza criminal o en procedimientos de menores, en los que la falta imputada constituiría un delito si éste fuera un adulto, cuando el/la empleado(a) sea debidamente citado a comparecer ante un Tribunal de Justicia por el ministerio fiscal o por un tribunal, organismo administrativo, o agencia gubernamental con poder de citación.

Los días y horas utilizados por el/la empleado(a) para la comparecencia como testigo no podrán descontarse del salario o de la licencia por vacaciones o de la licencia por enfermedad. El/la empleado(a) deberá informar a el Centro con por lo menos dos (2) días laborables de anticipación al día en que tendrá que ausentarse del trabajo y presentar copia de la citación u otro documento oficial que valide su presencia ante dichos organismos.

No obstante lo anterior, la notificación al Centro podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el/la empleado(a) se ve impedido(a) de cumplir con su obligación debido a una tardanza en el recibo de la citación. Una vez concluida la comparecencia del (de la) empleado(a) como testigo, éste deberá reintegrarse a sus labores y hacerle entrega a su supervisor(a) de una certificación expedida por el fiscal o el Procurador

de Menores o el Secretario del Tribunal o funcionario a cargo en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas.

No se otorgará licencia para fines judiciales cuando el empleado así citado tenga interés personal en la acción correspondiente o vaya como testigo privado, en cuyo caso el tiempo que dedique a esta gestión se carga a su licencia de vacaciones o de no tener días acumulados se le concederá licencia sin sueldo por el tiempo así utilizado.

c. Licencia Especial Deportiva

Se concede licencia deportiva especial a todo(a) empleado(a) del Centro que represente a Puerto Rico en carácter de deportista debidamente certificado(a) por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales.

La forma en que dichos empleados habrán de acogerse a la misma se hará según establecido en la Ley Número 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada. Esta licencia tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables anuales. Mediante esta licencia deportiva especial los deportistas, entrenadores y personal especializado elegibles podrán ausentarse de sus empleos, sin pérdida de tiempo o graduación de eficiencia, durante el período en el que estuvieran participando en dichas competencias hasta el máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, por licencia deportiva, vacaciones y, en los casos que aplique, tiempo compensatorio.

d. Licencia Especial Deportiva Sin Sueldo para Entrenamiento y/o Competencias

La Licencia Deportiva sin Sueldo para Entrenamiento y/o Competencias aplica a todo(a) empleado(a) que represente a Puerto Rico en carácter de atleta en entrenamiento y entrenador(a), seleccionados y certificados por la "Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo" en Juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos, Campeonatos Regionales o Mundiales

Para establecer la forma en que dichos empleados habrán de acogerse a dicha licencia se seguirá lo dispuesto en la Ley Número 24 de 5 de enero de 2002 y cualquier otra ley o reglamento aplicable. Ésta tendrá duración hasta de un (1) año con derecho a renovación siempre y

cuando tenga la aprobación de la "Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo" y le sea notificado al Centro en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.

e. Licencia Especial para Donación de Sangre

Se concederá una licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre, a todo(a) empleado(a) que así lo solicite.

El Centro podrá corroborar, por cualesquiera medios, que la licencia concedida se haya utilizado para los propósitos establecidos en esta licencia. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar sanciones disciplinarias de conformidad con la reglamentación aplicable.

El/la empleado(a) deberá presentar al Centro la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos establecidos en esta licencia.

f. Licencia Especial para Lactancia

Se concederá a las madres que se reintegren a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad la oportunidad de lactar a su criatura durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el Centro.

A solicitud de la empleada, el tiempo puede ser distribuido en dos (2) periodos de quince minutos. Esta licencia tendrá duración de doce (12) meses a partir de la fecha de regreso de la empleada a sus funciones. Toda madre trabajadora que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura, según lo dispuesto en la Ley 427 del 16 de diciembre de 2000 y en este Reglamento, deberá presentar en la Oficina de Recursos Humanos una certificación médica al efecto, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, en donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando a su bebé. Dicha certificación tendrá que presentarse no más tarde del día cinco (5) de cada período.

La madre decidirá, según su necesidad, cuál es la mejor hora o medias horas para lactar o extraerse leche y así lo hará saber con cinco (5) días de anticipación a empezar el ejercicio de su derecho. Aquella madre que desee cambiar la hora o medias horas en su horario podrá así hacerlo notificándole al/ a la supervisor(a) con cinco (5) días naturales de anticipación.

g. Licencia Especial para Servicios Voluntarios de Emergencia

El/la Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar licencia con paga, por un periodo que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, a funcionarios(as) o empleados(as) que ofrezcan servicios voluntarios de desastre a la Cruz Roja Americana.

Para disfrutar esta licencia el/la empleado(a) deberá obtener la previa aprobación del Centro, siempre y cuando sus servicios sean solicitados por la Cruz Roja. Posterior a la prestación de servicios, el/la empleado(a) presentará a el Centro una certificación expedida por la Cruz Roja que acredite los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.

La licencia será otorgada al empleado(a) sin menoscabo a su salario, tiempo compensatorio, vacaciones, días de enfermedad ni afectará su antigüedad. Esta licencia será aplicable a servicios en desastres ocurridos solamente en Puerto Rico.

h. Licencia Especial para Servir de Jurado

Todo empleado(a) debidamente citado(a) para servir como jurado en un tribunal, tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga y a recibir compensación por dieta y millaje, conforme al Reglamento de Dieta y Millaje aplicable al Centro, como si se tratara de una gestión oficial de tal empleado(a) o funcionario(a). Si se extendiera el período fuera de los quince (15) días, el empleado podrá cargar los días a su licencia de vacaciones o recibir la compensación por día que fije el Departamento del Trabajo.



Quando un(a) empleado(a) debidamente citado(a) para servir como jurado concluya su comparecencia al tribunal, el Secretario del Tribunal deberá expedirle una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas. Para tener derecho a la protección que le concede la Ley, el/la empleado(a) deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos, con por lo menos cinco (5) días laborables con anterioridad a la fecha para la cual ha sido citado, de su necesidad de estar ausente del trabajo para cumplir con su obligación de servir como jurado. Sin embargo, la notificación a Recursos Humanos podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el/la empleado(a) se ve impedido(a) de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación o cualquier otra causa justificada. Una vez el/la empleado(a) se reintegre a sus labores deberá entregarle al/ a la supervisor(a) la certificación que aquí se establece.

i. Licencia para visitar escuelas

Acorde a la Ley Número 134 de 11 de julio de 1998, a todos los ~~empleados(as)~~ del Centro se le concederán dos (2) horas con paga al principio y al final de cada semestre escolar para visitar las escuelas de sus hijos(as) y conocer el aprovechamiento académico de éstos/ éstas.

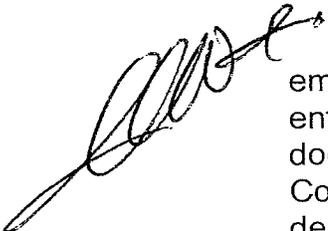
Esta licencia incluye a todos los/ las empleados(as) probatorios, regulares, de confianza o transitorios que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean maternas, primarias o secundarias. El Centro podrá corroborar el uso apropiado de esta licencia, solicitando evidencia acreditativa apropiada y se impondrán medidas disciplinarias a quienes no hagan uso apropiado de la misma.

Si el empleado(a) tuviera varios hijos(as) está obligado a planificar y coordinar las visitas, de forma tal que use sólo el tiempo indispensable.

j. Licencia para renovar la licencia de conducir

Acorde a la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, todo empleado(a) del Centro que posea una licencia de conducir debidamente expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas podrá utilizar hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna, para renovar su licencia, siempre que la misma sea indispensable para su trabajo, por la naturaleza del mismo.

k. Licencia por Accidente de Trabajo



Acorde a la Ley 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, todo empleado(a) del Centro que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad en el trabajo podrá disfrutar de una licencia por un período de doce (12) meses a partir de la fecha del accidente o desde que la Corporación para el Fondo del Seguro del Estado determina ponerlo en descanso.

El empleado(a) tendrá derecho a la reinstalación y reserva de empleo que establece dicha Ley. En caso de accidente, el empleado(a) deberá solicitar la reinstalación dentro del término de quince (15) días de haber sido dado de alta o desde que fue autorizado a trabajar, siempre y cuando su solicitud no se haga luego de transcurridos doce (12) meses del accidente o desde que lo pusieron en descanso.

l. Licencia por Incapacidad Temporera

Acorde a la Ley 139 del 26 de junio de 1968, según enmendada, todo empleado(a) del Centro que sufra un accidente o enfermedad no

relacionada con su trabajo podrán disfrutar de una licencia a partir de un (1) año desde el comienzo de la incapacidad.

El empleado(a) tendrá derecho a la reinstalación y reserva de empleo que establece dicha Ley. El empleado(a) deberá solicitar la reinstalación dentro del término de quince (15) días contados a partir de la fecha en que fue dado de alta, siempre y cuando su solicitud no se haga luego de transcurridos doce (12) meses desde la fecha de comienzo de la incapacidad.

m. Licencia para Choferes

Acorde a la Ley 139 del 26 de junio de 1968, según enmendada, todo empleado(a) del Centro que tenga licencia autorizada de acuerdo con la Ley para conducir vehículos de motor mediante una licencia de conductor, chofer, motocicleta o de conductor de vehículos pesados de motor que como parte integrante de su trabajo conduzca, usual y regularmente y no de manera casual o esporádica, un vehículo de motor mediante retribución, sueldo, jornal, paga o cualquier otra forma de compensación tiene derecho a disfrutar de esta licencia, la cual abarca los riesgos de enfermedad, incapacidad total permanente, muerte del asegurado, su cónyuge e hijos menores de quince (15) años de edad y una bonificación después de cumplir sesenta y cinco (65) años o más de edad.

El empleado(a) que resultase lesionado tendrá derecho a la reinstalación y reserva de empleo que establece dicha Ley. El empleado(a) deberá solicitar la reinstalación dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que fue dado de alta, siempre y cuando su solicitud no se haga luego de transcurridos un (1) año desde la fecha de comienzo de la incapacidad.

n. Licencia por Impedimento

Acorde a la Ley Federal "Americans with Disabilities Act" y a la ley estatal, Ley Número 44 de 2 de julio de 1985, el Centro brindará la licencia a todo empleado(a) cubierto por las mencionadas leyes.

ñ. Licencia para Vacunación

A todo empleado(a) del Centro se le concederá, previa solicitud, dos (2) horas sin cargo a licencia alguna para llevar a sus hijos(as) a recibir vacunas a una institución gubernamental o privada.

Si el empleado(a) tuviera varios hijos(as) está obligado a planificar y coordinar las visitas, de forma tal que use sólo el tiempo indispensable.

Para solicitar el tiempo deberá presentar la tarjeta de inmunización de sus hijos(as).

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, deberá proveer una certificación del lugar, fecha y hora en que sus hijos(as) fueron vacunados (as). De no presentarse la certificación mencionada, el tiempo utilizado se cargará al balance de la licencia de vacaciones. De no tener balance de vacaciones, se descontará de su sueldo.

Artículo 62: Otras Disposiciones Relacionadas con la licencia

a. Pago de licencias acumuladas por motivo de separación del servicio

Todo(a)s los/ las empleados(as) separado(a)s del servicio por cualquier causa, o sus beneficiarios en caso de muerte del (de la) empleado(a), tendrán derecho a un pago global por la licencia por vacaciones acumuladas que tuvieran a su crédito a la fecha de su separación del servicio.

Cuando el/la empleado(a) haya acumulado en exceso de sesenta (60) días, se le podrá pagar dicho exceso siempre que estén presentes las siguientes condiciones:

1. Que el/la empleado(a) no haya podido utilizar la licencia acumulada debido a necesidades del servicio:

2. Que no exista posibilidad de que el/la empleado(a) utilice el tiempo acumulado en exceso, previo a su separación.

3. Los/las empleados(as) que se separen definitivamente del servicio para acogerse a la jubilación regular o diferida, tendrán derecho a recibir al momento de su separación un pago global por la licencia por enfermedad acumulada que tuviesen a su crédito a la fecha de la separación del servicio, hasta un máximo de noventa (90) días laborables. Tendrán derecho también a recibir dicho pago global de licencia por enfermedad los/las empleados(as) que no sean participantes de ningún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno y que, a la fecha de su separación definitiva, hayan prestado, por lo menos, diez (10) años de servicios.

Los pagos globales aquí mencionados se harán a razón del sueldo regular que estuviese devengando la persona a la fecha de su separación e independientemente de los días que hubiesen disfrutado de estas licencias durante el año. Las deudas que contraiga el/la

empleado(a) con el Centro serán descontadas del pago o transferencia del balance de su licencia por vacaciones una vez se separe del servicio o se transfiera a otra ~~agencia o entidad~~ gubernamental; a no ser que se paguen dichas deudas con anterioridad a dicha separación o transferencia.

b. Transferencia de Licencias

Cuando ocurra una separación del servicio debido a que el/la empleado(a) haya aceptado un puesto en cualquier entidad del Gobierno, se transferirán los balances de licencia por vacaciones y de licencia por enfermedad que la entidad acepte, de conformidad con la reglamentación vigente en dicha entidad. Si quedase algún exceso no transferible, el mismo se liquidará de acuerdo con las normas aplicables a los pagos de licencias correspondientes.

c. Cómputo de días

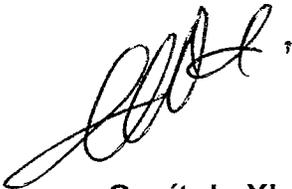
No se utilizarán los días de descansos ni feriados en el cómputo de las licencias ordinarias y por enfermedad.

d. Días libres

Aquellos días en que el Gobernador (a), suspenda los servicios, se contarán sólo como días libres para el personal en servicio activo, no son de aplicabilidad a los que se encuentran en disfrute de licencia.

e. Sanciones disciplinarias

Se impondrán sanciones disciplinarias por el mal uso de las licencias que concede el Centro.



Capítulo XI: Expedientes de Empleados(as)

Artículo 63: En General

Los expedientes de los/las empleados(as) deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva.

El Centro será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los/las empleados(as), según se dispone más adelante. El custodio de los expedientes de los/las empleados(as) será el/la Director(a) de Recursos Humanos del Centro.

Artículo 64: Clasificación de los Expedientes

Los expedientes de los/las ~~empleados(as)~~ se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán ~~expedientes~~ ~~activos~~ los correspondientes a empleados(as) que se mantengan ~~vinculados~~ al servicio, e inactivos los expedientes de los/las empleados(as) ~~que se han~~ desvinculado del servicio.

Artículo 65: Contenido de los Expedientes

A todo(a) empleado(a) a ~~quien~~ se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del (de la) empleado(a). En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

- a. Historial personal.
- b. Copia auténtica del Certificado de Nacimiento.
- c. Notificación de nombramiento y juramento.
- d. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
- e. Evaluaciones sobre el trabajo.
- f. Documentos que reflejan la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
- g. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas.
- h. Documentos que reflejen acciones disciplinarias.
- i. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- j. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- k. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- l. Récord de adiestramientos.
- m. Documentación relacionada con la participación de empleados(as) en el Sistema de Retiro de los Empleados(as) del Gobierno y sus instrumentalidades.

- n. Récord de licencias.
- ñ. Récord de accidentes por ~~causas ocupacionales~~.
- o. Autorizaciones de descuento ~~del sueldo~~.

Artículo 66: Examen de los Expedientes

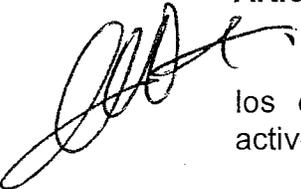
Los expedientes individuales de los/las empleados(as) tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el/la propio(a) empleado(a) para otros fines.

El/la Director(a) de Recursos Humanos del Centro será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes o algún otro personal de la Oficina de Recursos Humanos autorizado por el el/la Director(a) de Recursos Humanos.

El/la empleado(a) deberá radicar una solicitud para el examen de su expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el/la empleado(a) esté incapacitado(a) por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen de su expediente, podrá delegar por escrito en un(a) representante. En el caso que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada como tutor(a) por un Tribunal competente.

Los/las empleados(as) podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará fotocopia o facsímil del documento solicitado.

Artículo 67: Conservación y Disposición de los Expedientes



Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados(as) activo(a)s e inactivo(a)s.

La disposición de los expedientes de los/las empleados(as) se hará conforme a las siguientes normas:

- a. En el caso de todo(a) empleado(a) que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas

del Reglamento para la disposición de documentos públicos que adopte el Centro.

b. En el caso de que un(a) empleado(a) ~~que se haya~~ separado del servicio se reintegre a un puesto en el Centro antes ~~del periodo~~ de cinco (5) años, se reactivará el expediente o se incorporarán los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del / de la empleado(a) por razón de que éste/ ésta se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del/de la empleado(a) en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del de la empleado(a) en el servicio público se conserve en un sólo expediente.

c. Si el/la empleado(a) separado(a) solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del (de la) ex-empleado(a) y el Centro lo remitirá al Sistema. En adelante el sistema de retiro conservará el expediente.

d. En todo caso en que ocurra la muerte de un(a) empleado(a) activo(a) que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, el Centro conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la disposición de documentos públicos que adopte el Centro. En caso de que el/la empleado(a) sea un(a) participante de dicho sistema de retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

e. Siempre que se transfiera un expediente de un(a) empleado(a) o de un(a) ex-empleado(a) del Centro a una agencia o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia y/o instrumentalidad que lo recibe, verificará y certificará el recibo de los documentos.

f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco años en el Centro, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el/la empleado(a) incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del (de la) empleado(a). El/la custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con las normas del Reglamento para la disposición de documentos públicos que adopte el Centro.

g. Los documentos y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

h. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de

licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido ~~revisado~~ por la Oficina del Contralor.

i. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los/las empleados(as) se retendrán en los expedientes.

j. Se mantendrá un registro en el expediente del/ de la empleado(a) de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

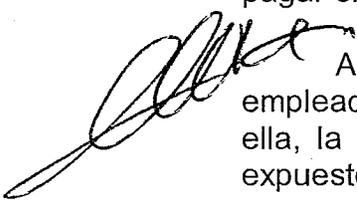
Capítulo XII: Uso de la propiedad corporativa

Artículo 68: Disposiciones Generales

El Centro exhorta a todos(as) los/las empleados(as) a que cuiden y sean precavidos(as) al utilizar la propiedad corporativa.

Ningún empleado(a) está autorizado a remover propiedad del Centro sin un permiso escrito de la gerencia. Ejemplos de propiedad del Centro son: libros, manuales, materiales de oficina, equipos, documentos confidenciales, contratos, manuscritos, informes, discos de computadora, cintas magnéticas o cualquier otro medio de archivo electrónico de información, mercancía y otros similares.

Intentar remover propiedad del Centro sin permiso puede resultar en la aplicación de acciones disciplinarias. Los/las empleados(as) son responsables de los materiales, equipos y otra propiedad que le provee el Centro para el desempeño del trabajo y debe ser devuelto a solicitud del Centro en cualquier momento o en el momento en que el/la empleado(a) deje de trabajar con el Centro. Si la propiedad no es devuelta, el/la empleado(a) será responsable de pagar el valor de dicha propiedad.



Además, al tratarse de propiedad adquirida con fondos públicos, el empleado(a) que remueva propiedad del Centro sin permiso, disponga sobre ella, la destruya intencionalmente o haga mal uso de la misma, podría estar expuesto a sanciones criminales o de cualquier otro tipo según dispuesto en las leyes, reglas o reglamentos de Puerto Rico.

Artículo 69: Uso de Equipos

La operación de equipos es esencial para el desarrollo de ciertas tareas que son parte de los trabajos corporativos.

Por lo general, los equipos que le provee el Centro al personal para llevar a cabo

las funciones son costosos y difíciles de reparar y reemplazar. Por tal razón, el Centro adiestrará a los/las empleados(as) para que éstos comprendan los principios y los métodos de operación de los equipos entre los que se incluye ~~el~~ ~~impresor~~ mantenimiento y almacenamiento adecuado y seguro de los mismos, para ~~evitar~~ ~~que se~~ dañen o que causen accidentes.

Es responsabilidad del (de la) empleado(a) notificarte al/ a la supervisor(a) de cualquier desperfecto, daño, funcionamiento anormal o desaparición de un equipo que se le haya asignado a éste o la unidad de trabajo en que labore. La operación o el uso inapropiado, descuidado, negligente o inseguro de un equipo, así como la destrucción causada, será objeto de las acciones disciplinarias aplicables o sanciones criminales o de cualquier otro tipo según dispuesto en las leyes, reglas o reglamentos de Puerto Rico.

Artículo 70: Uso del teléfono y sistemas de facsímil

El uso de los teléfonos del Centro para generar llamadas telefónicas de carácter personal no está permitido.

En caso de que algún(a) empleado(a) reciba alguna llamada telefónica personal, éste/ésta no será interrumpido en el trabajo y la persona encargada tomará el mensaje para notificárselo fuera de horas laborables, a menos que sea una llamada de emergencia. En el uso del teléfono para asuntos oficiales, los/las empleados(as) deben de utilizar lenguaje apropiado y cortesía al hablar.

Cuando se haga uso de los sistemas de facsímil telefónicos, se espera que los/las empleados(as) lo utilicen para asuntos oficiales.

Artículo 71: Uso de Computadoras y Correo Electrónico



Las computadoras, los programas, aplicaciones, archivos electrónicos y el sistema de correo electrónico que se provee al personal para que desarrolle las funciones del trabajo son para usos oficiales corporativos.

Los/las empleados(as) no deberán utilizar las claves de acceso, acceder ni almacenar archivos electrónicos sin autorización. El Centro audita y monitorea el uso de las computadoras y de los sistemas electrónicos de informática para asegurar el cumplimiento con las normas y las políticas correspondientes.

Está prohibido usar las computadoras y los sistemas de correo electrónico para actividades disociadoras, ofensivas a la moral o que de alguna forma no estén autorizadas por el Centro o que no tengan que ver con el trabajo, tales como: acceder, exhibir o transmitir imágenes, mensajes, chistes, bromas u otra información de contenido sexual, étnico o racial; para actividades de naturaleza

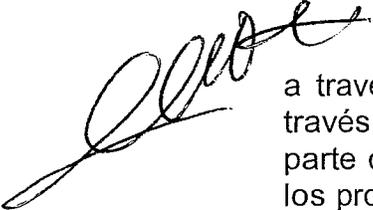
religiosa, política, o de organizaciones externas que no estén relacionadas con asuntos del trabajo o acceder a redes sociales. El Centro adquiere licencias para el uso de los programas de computadora para fines exclusivos de ~~sus~~ operaciones y no es dueña de los derechos de los programas ni de la documentación correspondiente. A menos que medie una autorización expresa de la compañía desarrolladora de los programas de computadora, ninguna) empleado(a) del Centro está autorizado(a) ni tiene ningún derecho a copiar o reproducir en forma alguna los programas para ser utilizados en más de una computadora.

Los/las empleados(as) podrán utilizar los programas de computadora de la red local de comunicación electrónica y de las computadoras de acuerdo con las condiciones dispuestas en los permisos y licencias de uso correspondientes. Está prohibida la copia o reproducción ilegal de los programas de computadora y de la documentación relacionada.

Artículo 72: Uso del Internet

El acceso mediante los sistemas de informática a la red global de información conocida como "World Wide Web" es provisto por el Centro para ayudar al personal del Centro en la obtención de información y servicios electrónicos relacionados con las funciones del trabajo que se le asigna.

Las guías a continuación tienen el propósito de asegurar y promover un uso responsable y productivo del servicio de Internet. El uso indebido y el abuso de los servicios de red de Internet provistos por el Centro, que constituya violación de ley o de las políticas corporativas conllevarán la aplicación de acciones disciplinarias.



a. Toda la información que se desarrolle, transmita o se reciba a través de la Internet mediante la operación de las computadoras o a través de los sistemas de informática del Centro, será considerada como parte de los expedientes oficiales del Centro y como tal, estará sujeta a los procedimientos y normas de seguridad y de monitoreo que determine el Centro de acuerdo con las leyes aplicables por las agencias reguladoras correspondientes. Consecuentemente, los/las empleados(as) que hagan uso de este servicio deben asegurarse que la información, las transacciones, correos electrónicos y toda transmisión que realicen por este medio, es legal, apropiado y ético.

b. Los equipos, los sistemas y las facilidades tecnológicas provistas para acceder a la Internet son propiedad del Centro, razón por la cual el Centro se reserva el derecho de monitorear el tráfico y las actividades de la Internet, así como acceder y examinar cualquier archivo o información desarrollada, enviada o recibida mediante la red de comunicaciones o que esté almacenada en los sistemas de computadora

u ordenadores electrónicos, propiedad del Centro.

c. La información desarrollada, transmitida, accedida o recibida por vía Internet mediante la utilización de las facilidades y los equipos corporativos no podrá ser de naturaleza discriminatoria, ofensiva, obscena, amenazante, hostigadora, intimidante o de alguna forma perjudicial para ningún(a) empleado(a) u otra persona. Ejemplos de contenido inaceptable incluyen, sin limitarse, lo son: escritos o imágenes de índole sexual, difamación racial, comentarios sexistas o cualquier otra condición o renglón protegido por ley.

d. El uso ilícito o no autorizado, la instalación, copia o distribución de material con marca registrada, derechos de autoría o patentado mediante el uso de la Internet está terminantemente prohibido. Como norma general, si un(a) empleado(a) no es quien crea o desarrolla la información o el material; si no es dueño(a) de dicho material; o no está autorizado debidamente para el uso del material; el mismo no podrá publicarse en la Internet. El/la empleado(a) es responsable, además, de asegurarse que la persona que le envía algún material a través de la Internet posee los derechos de distribución correspondientes.

e. Todo(a) empleado(a) usuario(a) de los servicios de Internet provistos por el Centro debe aplicar las debidas precauciones mediante la activación de anti-virus antes de descargar o copiar cualquier archivo de la Internet en los equipos y sistemas de informática del Centro.

Artículo 73: Uso de Celulares y localizadores Electrónicos

Los/las empleados(as) no deberán utilizar teléfonos celulares ni unidades electrónicas de localización en las áreas de trabajo, a menos que los mismos le sean provistos por el Centro o que se autorice expresamente el uso de los mismos para fines del desempeño de sus funciones.

Capítulo XIII: Procedimientos de Revisión

Artículo 74: Revisión Administrativa



Una parte adversamente afectada por una orden, determinación o resolución final del/ de la Directora(a) Ejecutivo(a) relacionadas con la administración de recursos humanos en los casos que así lo disponga este Reglamento podrá presentar un recurso de revisión administrativa ante la Junta de Directores del Centro dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la notificación de la determinación adversa. La Junta de Directores, a su discreción, podrá referir el recurso de revisión a un Oficial Examinador, quien emitirá un Informe y Recomendación a la Junta.

En el caso de acciones disciplinarias se actuará conforme dispone el Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Centro.

 **Artículo 75: Revisión Judicial**

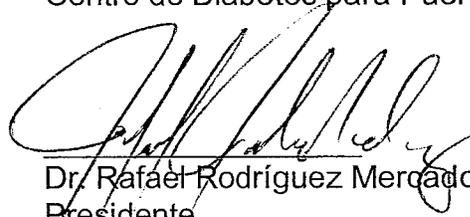
Una vez haya presentado el recurso de revisión establecido en el Artículo 74, una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Junta de Directores podrá dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final podrá iniciar un procedimiento de revisión judicial acorde a la Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme.

En San Juan de Puerto Rico, a 4 de Marzo de 2013.

Propuesto por:


Lcdo. Ramón A. Pabón
Director Ejecutivo
Centro de Diabetes para Puerto Rico

Aprobado por:


Dr. Rafael Rodríguez Mercado
Presidente
Junta de Directores
Centro de Diabetes para Puerto Rico