

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE**

DR. RAMÓN M. SUAREZ CALDERÓN

NUM. _____

FECHA: _____

Aprobado:

Secretario de Estado

Secretario Auxiliar de Estado

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES**

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACION DEL CENTRO CARDIOVASCULAR
DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
DR. RAMON M. SUAREZ CALDERON**

REGLAMENTO

INDICE

INTRODUCCION.....	3
ARTICULO I – DECLARACION DE PROPOSITOS.....	3
ARTICULO II – TITULO.....	5
ARTICULO III – BASE LEGAL.....	5
ARTICULO IV – APLICABILIDAD.....	5
ARTICULO V – DEFINICIONES.....	5
ARTICULO VI – POLITICA ADMINISTRATIVA SOBRE RECURSOS HUMANOS.....	14
ARTICULO VII – COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIA DE EMPLEADOS.....	14
ARTICULO VIII – CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS.....	18
ARTICULO IX – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	25
ARTICULO X – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS.....	35
ARTICULO XI – RETENCION DE EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA.....	39
ARTICULO XII – CAPACITACION Y DESARROLLO	58
ARTICULO XIII – RETRIBUCION Y PAGO DE SALARIOS.....	66
ARTICULO XIV – JORNADA DE TRABAJO.....	71
ARTICULO XV – BENEFICIOS MARGINALES.....	75
ARTICULO XVI – RELACIONES DE PERSONAL.....	109
ARTICULO XVII – EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS.....	117
ARTICULO XVIII – OFICIAL EXAMINADOR.....	121
ARTICULO XIX – DISPOSICIONES GENERALES.....	121
ARTICULO XX – OTRAS DISPOSICIONES.....	123
ARTICULO XXI – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD.....	123
ARTICULO XXII – DEROGACION.....	124
ARTICULO XXIII – ENMIENDAS.....	124
ARTICULO XXIV – VIGENCIA.....	124
ARTICULO XXV – NOTIFICACION.....	124
ARTOCILO XXVI - APROBACION.....	124

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACION DEL CENTRO
CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
DR. RAMON M. SUAREZ CALDERON**

REGLAMENTO

INTRODUCCION

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

La Corporación estará excluida de las disposiciones de la entonces Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, sustituida por la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". No obstante, ésta adoptará un Reglamento de Personal que incorpore el principio de mérito.

ARTICULO 1 - DECLARACION DE PROPOSITOS

La Corporación está comprometida con el establecimiento de una política de administración de los Recursos Humanos que propicie un ambiente de trabajo que promueva la eficiencia, la motivación y la satisfacción del deber cumplido, dentro de un marco de justicia y de cumplimiento estricto con la legislación y reglamentación aplicable a nuestros empleados.

A tales efectos, el 24 de mayo de 1988, la Junta de Directores de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, aprobó su primer Reglamento de Personal, el cual ha sido enmendado para atemperarlo a los cambios y desarrollos ocurridos en el campo de la administración de los Recursos Humanos. No obstante, a partir de esa fecha se han aprobado varios estatutos federales y estatales y se han establecido determinadas doctrinas en el campo de la administración de los Recursos Humanos, como consecuencia de la jurisprudencia establecida por los tribunales de justicia, que requieren que este Reglamento sea revisado en su totalidad, las cuales se consideraron en la revisión de este Reglamento.

Esta nueva versión del Reglamento de Personal para los Empleados de la Corporación, ha incorporado disposiciones adicionales relacionadas con el “*American with Disabilities Act*”, con el “*Family and Medical Leave Act*”, las enmiendas aprobadas a la Ley Número 379 del 15 de mayo de 1948, relacionadas con el “*flextime*” y con el periodo para tomar alimentos; las enmiendas a la Ley Número 17 del 17 de abril de 1931, relativas a la forma y manera en que los patronos pueden efectuar los pagos de salarios; una política de acción afirmativa para evitar el hostigamiento sexual en el empleo, según dispone la Ley Número 17 del 22 de abril de 1988; una política para prohibir fumar dentro de las facilidades de la Corporación; se equipara la Licencia por Maternidad de las empleadas de la Corporación a las disposiciones de la Licencia por Maternidad de las empleadas del gobierno central, Ley número 26 del 29 de abril de 2017.

Se incorporan las disposiciones de la Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000 que reglamentan el periodo de lactancia o de extracción de leche materna; la incorporación al Reglamento de todas las regulaciones sobre adiestramiento, la autoridad del Oficial Examinador; y otras enmiendas, dirigidas a atemperar las disposiciones reglamentarias a la luz de la jurisprudencia reciente en el campo de los Recursos Humanos. Además, el Reglamento mantiene las disposiciones relativas al principio del mérito, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea reclutado, seleccionado, clasificado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacimiento, edad, nacionalidad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, ni por razón de Incapacidad física y/o mental, ni por su condición de veterano.

Este Reglamento se adopta por la Junta de Directores de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe. El Director Ejecutivo de la Corporación, como autoridad nominadora, será el responsable de su administración y de establecer todos aquellos procedimientos, reglamentación y normas internas que determine necesarios, siempre que estén en armonía con el contenido y propósito del presente Reglamento. A su vez, delegará la administración de este reglamento al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

ARTICULO II - TITULO

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales”.

ARTICULO III – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de conformidad con la Ley Núm. 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, la Ley Núm. 28 del 16 de agosto de 2020 y las partes relativas al principio de mérito que sean consustanciales con la Ley 8 del; 4 de febrero de 2017, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” y la Ley 26 del 29 de abril de 2017, conocida como “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”. Ley 38 de 30 de junio de 2027, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

ARTICULO IV - APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a los empleados en el servicio de carrera y servicio de confianza de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe. Aplicará a todos los empleados unionados, las disposiciones que no estén cubiertas en el Convenio Colectivo vigente.

ARTICULO V - DEFINICIONES

Toda palabra o frase utilizada en este Reglamento en género masculino incluirá también el femenino, el singular incluirá también el plural a menos que dicha utilización resulte inapropiada. Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se indica:

Acción Disciplinaria

Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora y pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de advertencia formal, suspensión de empleo y sueldo, suspensión sumaria o destitución.

Acomodo Razonable

Se refiere a modificaciones en el ambiente de trabajo, adecuados o razonables que permite o faculta a una persona cualificada para el trabajo con limitaciones físicas, mentales o sensoriales, ejecutar las funciones esenciales de un puesto o ser considerados para un puesto en igualdad de condiciones, sin que dichas modificaciones resulten

onerosas para la Corporación.

Ajuste Salarial

Cambio que se realiza sobre el salario base de un empleado.

Apelación

Una solicitud de un empleado de la Corporación ante el Director Ejecutivo, quien designará un Oficial Examinador, mediante la cual el empleado reclama algún derecho que le asiste al amparo de la legislación o reglamentación aplicable, o en virtud de los derechos concedidos en este Reglamento, la cual deberá ser presentada por escrito y deberá contener la siguiente información: (a) nombre y direcciones postales de todas las partes (b) hechos constitutivos de la apelación (c) referencia o las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, si se conocen (d) remedio que se solicita y la firma de la persona promovente del procedimiento, dentro del término de treinta (30) días desde el momento que advenga en conocimiento del derecho reclamado, o a partir de la fecha de la decisión de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.

Áreas de Mejoramiento

Conocimientos, habilidades o destrezas en las cuales el empleado necesita mejorar para lograr el desempeño esperado.

Áreas Esenciales al Principio de Mérito

- (a) Clasificación de puestos
- (b) Reclutamiento y selección
- (c) Ascensos, Traslados y Descensos
- (d) Adiestramiento
- (e) Retención

Ascenso

Toda transacción que implique el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase de nivel superior y se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

Autoridad Nominadora

Será el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación.

Certificación de Elegibles

El proceso mediante el cual la autoridad nominadora o su representante autorizado,

certifica el nombre de los candidatos en orden de prelación para cubrir los puestos vacantes que cumplen con los requisitos mínimos y las condiciones de empleo que se establece en la convocatoria.

Cesantía

La separación permanente de un empleado del servicio, debido a falta de trabajo, falta de fondos o cuando se determine que éste está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto y no se le haya podido ofrecer un acomodo razonable.

Ciclo de Evaluación

Proceso de evaluación continuo que comprende un periodo de doce (12) meses. El ciclo de evaluación para empleados en periodo probatorio es el tiempo estipulado en la Especificación de Clase del Puesto que ocupa el empleado y se realiza una evaluación.

Clases de Puestos

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigir a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de Puestos

La agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los Recursos Humanos.

Competencias

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 de su área de trabajo.

Convocatorias

Documento donde constará oficialmente los requisitos mínimos, el tipo de prueba y todos aquellos aspectos que son necesarios o convenientes divulgar para anunciar oportunidades de ingreso a una clase de puesto durante cierto tiempo.

Corporación

La Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

Descenso

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para el cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución inferior al del puesto que ocupaba.

Descripción de Puestos

La exposición escrita y narrativa sobre las funciones esenciales y marginales de un puesto, incluyendo la autoridad y responsabilidad que conlleva el mismo.

Destitución

La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, luego de brindársele oportunidad de ser oído en una vista administrativa informal en la que se dilucide la formulación de cargos previamente notificada.

Director Ejecutivo

Autoridad Nominadora de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

Diferencial

Compensación especial y adicional, separada del sueldo, que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente.

Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Funcionario a cargo de los asuntos de administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Empleado de Confianza

Aquel empleado nombrado en un puesto de libre selección y remoción que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesora o presta servicios directos al Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación.

Empleado del Servicio de Carrera

Empleado que luego de haber cumplido el periodo probatorio es nombrado para continuar prestando servicios en la Corporación y adquiere derecho propietario en el puesto.

Empleado Exento

Aquel empleado que ha sido clasificado como ejecutivo, administrativo o

profesional, de conformidad con el Reglamento Núm. 13 de la Junta de Salario Mínimo de Puerto Rico, quienes de acuerdo con la Ley Núm. 379 del 15 de mayo de 1948, según enmendada y de conformidad con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, están exentos del pago de horas extras.

Empleado Transitorio

Un empleado que se nombre en un puesto de duración fija con el fin de atender un trabajo de carácter temporero.

Especificación de Clase

Una exposición escrita y narrativa en forma general, que incluye las características esenciales del trabajo de uno o más puestos, en términos de la naturaleza y complejidad del trabajo, los requisitos mínimos de preparación y experiencia, periodo probatorio, los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas para desempeñar las funciones del puesto, entre otros.

Evaluación de Desempeño

Proceso de valoración del rendimiento laboral del empleado. El supervisor evalúa el nivel de desempeño logrado por el empleado, discute los resultados, identifica las fortalezas profesionales y las áreas a mejorar.

Evaluación de Periodo Probatorio

Proceso que se lleva a cabo como cierre del periodo de prueba que cumple el empleado antes de ser nombrado en un puesto regular o cuando asciende a otra clase. El resultado de las evaluaciones determina la permanencia del empleado en el puesto que ocupa y es el fundamento para realizar el cambio de estatus de probatorio a regular en el servicio de carrera.

Evaluación Especial

Proceso de evaluación que se lleva a cabo fuera del ciclo de evaluación; se utiliza para documentar un periodo de tiempo, antes de un cambio de supervisión.

Formulación de Cargos

El proceso mediante el cual la autoridad nominadora notificará por escrito a un empleado las violaciones, alegadamente incurridas, respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Durante el proceso se deberá orientar al empleado sobre su derecho a solicitar una vista administrativa informal para ventilar la formulación de cargos, sobre su derecho a estar

acompañado de la representación legal o sindical, según aplique y a presentar prueba a su favor.

Hoja de Deberes

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

Horario Flexible

Es un sistema alterno u opcional que permite adelantar o atrasar la hora de entrada de la jornada diaria de trabajo, el periodo destinado para tomar alimentos; disponiéndose que el mismo deberá completarse en forma consecutiva, sin fraccionamiento y que solo podrá ser interrumpido por el periodo dispuesto o acordado para tomar alimentos. Solamente podrá establecerse un horario flexible mediante acuerdo voluntario por la Corporación y el empleado. Este acuerdo deberá ser autorizado y aprobado por escrito por la Autoridad Nominadora.

Interinatos

Son los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o de confianza en un puesto, cuya clasificación es igual o superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables.

Junta de Directores

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

Nombramiento

La designación oficial de una persona por la autoridad nominadora para ocupar un puesto.

Normas de Reclutamiento

Las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos de preparación y experiencia para ocupar un puesto.

Oficial Examinador

Será la persona designada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores de la Corporación que tendrá la facultad de resolver y adjudicar todas las quejas, querellas, reclamaciones y apelaciones que radiquen los empleados cubiertos por

este Reglamento en relación con los derechos concedidos por la legislación y reglamentación aplicable.

Persona con Impedimento Cualificada

Se refiere a aquella persona con un impedimento físico, mental o sensorial que, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar los deberes esenciales de un puesto.

Periodo para Tomar Alimentos

Consistirá de una (1) hora destinada para tomar alimentos, la cual comenzará a ser disfrutada por el empleado no antes de concluida la tercera hora ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva, de manera que en ningún momento se requiera a los empleados trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para alimentarse. Por vía de excepción y mediante autorización del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, el empleado y la Corporación, mediante estipulación escrita, fijarán un periodo menor de una hora, este no podrá ser menor de treinta (30) minutos.

Periodo Probatorio

Un término de empleo durante el cual, un empleado al ser nombrado en un puesto está en adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho periodo el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.

Plan de Clasificación

Un sistema mediante el cual se estudian, analizan, ordenan y valoran en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

Principio de Mérito

Es el concepto de que los empleados públicos deben ser reclutados, seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos, descendidos, trasladados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacimiento, edad, nacionalidad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, ni por la capacidad física, mental o sensorial, ni por su condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

Prueba

Evaluación escrita, oral, de ejecución, de experiencia y preparación para nombramientos en puestos determinados y/o ascensos, en el cual la participación está abierta a todas las personas que cumplan con los requisitos establecidos para desempeñar los puestos.

Puesto

Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requiere el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Querellas

Una solicitud de un empleado de la Corporación a Recursos Humanos y Relaciones Laborales, mediante la cual reclama algún derecho que le asiste al amparo de la legislación o reglamentación aplicable, o en virtud de los derechos concedidos en este Reglamento, la cual deberá ser presentada por escrito y deberá contener la siguiente información: (a) nombre y direcciones postales de todas las partes (b) hechos constitutivos de la querella (c) referencia o las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, si se conocen (d) remedio que se solicita y (e) firma de la persona promovente del procedimiento radicado, dentro del término de treinta (30) días desde el momento que advenga en conocimiento del derecho reclamado.

Reclasificación

La acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

Registro de Elegibles

Una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de puntuación.

Reglamento

Se refiere al Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Corporación.

Reingreso

La inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado del servicio o ha sido separado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió

como empleado regular.

Relación de Parentesco

Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, nietos, abuelos, hermanos, tíos, sobrinos y primos hermanos) y el segundo grado de afinidad (suegros, cuñados).

Renuncia

La separación total, absoluta, permanente, voluntaria y definitiva de la Corporación por parte de un empleado.

Sistema de Retiro

Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico.

Supervisor Inmediato

Empleado a quien se le delegó la autoridad para supervisar personal. Es quien generalmente realiza la evaluación de desempeño.

Suspensión de Empleo y Sueldo

La separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, luego de brindarse la oportunidad de ser oído en una vista administrativa informal en la que se dilucide la formulación de cargos previamente notificada.

Suspensión Sumaria

Acción mediante la cual el(la) Director(a) Ejecutivo(a) suspende de empleo a un empleado, cuando tiene base razonable para creer que la presencia del empleado en la Corporación constituye un peligro real o amenaza para la seguridad, la vida, la propiedad y los derechos de los demás empleados y los pacientes. Esta suspensión será de empleo y no de sueldo.

Traslado

El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario de nivel similar.

Vista Administrativa Informal

La oportunidad que tiene un empleado para ser oído y presentar prueba con relación a cualquier formulación de cargos o en relación con una cesantía, las cuales pudieran resultar en una amonestación, suspensión, separación o destitución o en

cualquier reclamación relacionada con su empleo en la Corporación.

ARTICULO VI - POLITICA ADMINISTRATIVA SOBRE RECURSOS HUMANOS

Todos los empleados de la Corporación tienen el ineludible deber y la responsabilidad de aportar su talento, habilidades y esfuerzo para el bienestar de la Corporación en el desempeño de sus funciones. La Corporación establecerá las condiciones de empleo óptimas que propendan el desarrollo y mantenimiento de los Recursos Humanos en una base de igualdad.

En ningún momento se ejercerá discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacimiento, edad, nacionalidad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, ni por la capacidad física, mental o sensorial, ni por su condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

El Principio de Mérito regirá las decisiones relativas a las oportunidades de empleo en la Corporación, y las decisiones relacionadas con el mejoramiento dentro del servicio de sus empleados.

ARTICULO VII - COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIA DE EMPLEADOS

Los empleados estarán comprendidos en el servicio de carrera y en el servicio de confianza en la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

Sección 7.1 - Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá aquellos empleados que ocupen puestos relacionados con las responsabilidades operacionales, administrativas, profesionales, oficinescas, técnicas y de supervisión en posiciones excluidas de la unidad apropiada, para fines de negociación colectiva certificada por la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

Los empleados en el servicio de carrera deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en los procesos de reclutamiento, selección y clasificación. Una vez aprobado el período probatorio y obtenida la permanencia en sus puestos, estos empleados no podrán ser removidos de sus empleos, sino por justa causa y luego de habersele formulado cargos y haberle ofrecido su derecho a ser oído en una vista administrativa informal, según se dispone en este Reglamento.

Sección 7.2 - Servicio de Confianza

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública de la Corporación, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Director Ejecutivo o a la Junta de Directores. Sus nombramientos serán de libre selección y remoción y ocuparán sus cargos a discreción del Director Ejecutivo. Las siguientes clases serán puestos de confianza:

1. Asesor(a) Legal Confidencial
2. Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I
3. Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II
4. Ayudante Especial del (de la) Ejecutivo(a)
5. Director(a) Ejecutivo(a)
6. Director(a) de Enfermería
7. Director(a) de Ingeniería de Utilidades
8. Director(a) de Ingeniería de Infraestructura
9. Director(a) de Planificación y Análisis Financiero
10. Director(a) de Programas Institucionales
11. Director(a) en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
12. Director(a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones
13. Director(a) de Servicios Generales
14. Director(a) Médico
15. Oficial Principal de Informática
16. Sub-Director(a) Ejecutivo

Toda persona nombrada en los puestos antes mencionados, o en puesto de nueva creación que por su naturaleza se denomine de confianza, deberá ser notificada que está sujeto a ser removido de su cargo a discreción del Director(a) Ejecutivo(a).

Si a un empleado de carrera de la Corporación, de otra Agencia o Corporación Pública de la Rama Ejecutiva o de cualquier Municipio, se le nombra sin que medie interrupción, en un puesto de confianza en la Corporación, del cual sea removido posteriormente, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en la Corporación en un puesto igual o similar al puesto que ocupaba en la Corporación, en otra Agencia en la Rama Ejecutiva, Corporación Pública o en el Municipio, al momento en que pasó a ocupar el puesto de Confianza.

Además, si un empleado con estatus de carrera en la Corporación pasa a ocupar un puesto de confianza en cualquier Agencia o en cualquier dependencia de cualquiera de las tres ramas del Gobierno de Puerto Rico, con autorización del Director Ejecutivo y hasta un máximo de treinta y seis (36) meses, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en la Corporación en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera en la Corporación antes del nombramiento de confianza, con todos los beneficios adquiridos al momento de su reinstalación, si el empleado solicita dicha reinstalación dentro del período de treinta (30) días de la fecha en que efectivamente cese de rendir sus servicios a la Agencia o dependencia en que ocupe el puesto de confianza. A manera de excepción el(la) Director(a) Ejecutivo(a), a petición de la Agencia o dependencia a la que se fuere el empleado, podrá extender el tiempo autorizado a ocupar el puesto de confianza en dicha Agencia por un año más. Al finalizar este periodo, del empleado no solicitar su reinstalación en el término de treinta (30) días, perderá su derecho a ser reinstalado en la Corporación. Si fuera necesario llenar el puesto por necesidad del servicio, se reclutará personal transitorio con las mismas cualificaciones requeridas en el puesto vacante.

Las disposiciones de esta sección no aplicarán a los empleados electos a cargos en elecciones generales (excepto los cargos de Asambleístas Municipales) y aplicarán igualmente al personal designado como jueces en la Rama Judicial.

Sección 7.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado en el servicio de carrera con estatus regular pasa al servicio de confianza y posteriormente se separa de este último, tendrá derecho a ser reinstalado a un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Al empleado así reinstalado se le asignará un salario igual o similar al que tenía en el puesto de carrera, garantizándole los aumentos concedidos por la Corporación a esa clase de puesto. Además, se le garantizará los aumentos generales que hayan recibido los empleados de carrera mientras el empleado reinstalado ocupó un puesto en el servicio de confianza. No se concederá cualquier ajuste por mérito que al empleado se le haya concedido en el puesto de confianza. Además, el Director Ejecutivo podrá autorizar cualquier nuevo aumento que surja mediante ley o normativa aplicable.

La reinstalación de empleados al servicio de carrera se ajustará a lo siguiente:

- (a) La reinstalación deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no resultará onerosa para el empleado.
- (b) Si la reinstalación es en un puesto de clasificación similar, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se requerirá la aprobación de exámenes y/o periodo probatorio.
- (c) En casos de empleados con derecho a reinstalación al servicio de carrera, provenientes de otras Agencias del Servicio Público, Municipios, Corporaciones Públicas y otras instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, se procederá a establecer la equivalencia del último puesto de carrera que ocupó con una de las clases del Plan de Clasificación y Evaluación del Puesto del servicio de carrera en la Corporación.
- (d) En todo caso de reinstalación el empleado tendrá estatus regular.

Sección 7.4 - Cambios de Categoría

El Director Ejecutivo podrá efectuar el cambio de categoría de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza y viceversa, cuando ocurra un cambio sustancial en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Corporación que lo justifique, sujeto a lo siguiente:

1. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará si el puesto está vacante. Si el puesto está ocupado, su incumbente deberá consentir expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito; certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, específicamente en lo concerniente al nombramiento y remoción. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo para el cual reúna los requisitos mínimos.
2. El cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera se autorizará cuando el puesto esté vacante. Si el puesto está ocupado, el cambio de categoría solo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo como empleado regular de carrera, sujeto a las siguientes condiciones:
 - a. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
 - b. Que haya ocupado el puesto de confianza por tiempo no menor que el período probatorio prescrito para el puesto.

- c. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto;
- d. Que el Supervisor o Director del área correspondiente certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en la Sección 7.3 de este Reglamento.

Los cambios de categoría no podrán usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera.

ARTICULO VIII - CLASIFICACIÓN Y EVALUACION DE PUESTOS

Sección 8.1 - Plan de Clasificación y Evaluación de Puesto

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá un Plan de Clasificación y Evaluación de Puestos para los puestos del servicio de carrera, unionados del servicio de carrera y un Plan de Clasificación y Evaluación de Puestos para los puestos del servicio de confianza de la Corporación. En dichos Planes se establecerán los procedimientos necesarios para la implantación y administración de estos. El establecimiento, implantación y administración de los Planes de Clasificaciones y Evaluaciones de Puestos se hará conforme a lo que dispone este Reglamento. Ambos planes serán refrendados por la Junta de Directores de la Corporación, OGP y Junta de Control Fiscal.

El Plan de Clasificación y Evaluación de Puestos reflejará la situación de todos los puestos de la Corporación, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación y Evaluación de Puestos sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la Administración de Recursos Humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación y Evaluación de Puestos sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Sección 8.2 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizacional, la Corporación preparará y mantendrá al día para cada puesto en el servicio de carrera y en el servicio de confianza una

descripción clara y precisa de los deberes de cada puesto, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo, en una Hoja de Deberes.

La Hoja de Deberes se entregará al empleado y subsiguientemente cuando ocurran cambios en la descripción de deberes, responsabilidades y autoridades, conllevará una evaluación para enmendar la misma y se hará constar por el empleado y el supervisor en la Hoja de Deberes. La Hoja de Deberes se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al empleado. Además, su contenido será guía de trabajo para el empleado y fundamento para la supervisión y evaluación de ejecutorias. Se conservará una copia de toda Hoja de Deberes formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo.

Sección 8.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación y Evaluación de Puestos

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera y en el servicio de confianza que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo, el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. El título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, así como en todo asunto oficial en que esté relacionado el puesto. Este será el título oficial del puesto.

Sección 8.4 - Especificaciones de Clases

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puesto comprendidas en el Plan de Clasificación y Evaluación de Puestos. Consistirá en una descripción escrita, 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; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; los requisitos mínimos, conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados, la preparación académica y experiencia mínima requerida. En el caso del Plan de Clasificación y Evaluación de Puestos para el servicio de carrera se incluirá, además, el período probatorio que deberán aprobar los empleados.

Concepto de Clases:

Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas

con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal; y para otros usos en la administración de los recursos humanos.

Los Directores de las Áreas serán responsables de informar por escrito al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, los posibles cambios para mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Corporación, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación de los Planes de Clasificación y Evaluación de Puesto. El Director de Recursos Humanos será responsable de mantener informado al Director Ejecutivo. De igual manera, el supervisor de cada Área o Programa tendrá la responsabilidad de identificar e informar al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de cualquier cambio en funciones o deberes, servicios, credenciales, entre otros.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza y descripción general del trabajo.
3. Ejemplos típicos de trabajo, que incluirán las funciones esenciales de los puestos.
4. Conocimientos, habilidades y destrezas necesarias.
5. Preparación académica y experiencia mínima.
6. Periodo probatorio (solamente en el caso de puestos del servicio de carrera).
7. Otros factores como: iniciativa, esfuerzo mental, visual y físico; equipo, materiales y propiedad; supervisión (cuando aplique), entre otros.

Sección 8.5 - Esquema Ocupacional Servicio de Carrera

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán los Planes de Clasificación y Evaluación de Puestos y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en los Planes de Clasificación y Evaluación de Puestos. Se preparará y mantendrá al día, una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en los Planes de Clasificación y Evaluación de Puestos.

Cada clase de puestos se identificará numéricamente 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 que se preparen.

Sección 8.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. Se clasificarán los puestos de carrera y de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en los Planes de Clasificación y Evaluación de Puestos, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos.

El Plan de Clasificación y Evaluación de Puestos se mantendrá al día mediante la actualización periódica de las Hojas de Deberes, las Especificaciones de Clase y las Asignaciones de las Clases de Puestos. En ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento de un puesto de carrera ni de confianza que no haya sido clasificado previamente.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas de carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre la Corporación y el contratado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá con la creación del puesto de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento, excepto cuando existan circunstancias que justifiquen la contratación para no afectar el servicio. En ninguna circunstancia, personal por contrato supervisará al personal de carrera.

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

(a) Error en la Clasificación Original

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada. Si la reclasificación representa un ascenso, el Director Ejecutivo podrá trasladar al empleado a un puesto si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste.

En caso de que el cambio represente un descenso, el Director Ejecutivo podrá, con el consentimiento escrito por el empleado, confirmar a éste en el puesto, o podrá

trasladarlo a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre ubicar al empleado.

(b) Modificación a los Planes de Clasificación y Evaluación de Puestos

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación y Evaluación de Puestos 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 sustancial y permanente en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta. Si el cambio fuera en ascenso, la Corporación podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles para ascenso correspondiente a la nueva clase. Si no hubiera registro de elegibles, podrá administrársele al empleado el examen de ascenso sin oposición o celebrar examen de ascenso para seleccionar al incumbente del puesto clasificado. En todo caso el incumbente comenzará el periodo probatorio. En caso de que el incumbente del puesto antes de la reclasificación no pudiese ocupar el puesto reclasificado, la Corporación tomará medidas para reubicarlo en un puesto de clasificación igual a su nombramiento; o en uno similar, para el cual el empleado reúna los requisitos o se dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. El cambio de deberes, responsabilidades y autoridad de los puestos se regirá por las siguientes normas:

- (1) El cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Corporación.
- (2) Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- (3) Ningún cambio de deberes tenderá a menoscabar el estatus de un empleado ni a debilitar las funciones de un puesto ocupado.
- (4) Ningún cambio de deberes será oneroso para el empleado, ni lesivo a su dignidad, ni perjudicial a su historial de servicio.
- (5) Todo cambio de deberes será notificado al empleado con no menos de 30 (treinta) días de anticipación a la fecha de efectividad del mismo, excepto cuando circunstancias justifiquen el término de notificación más corto. Ello se hará

mediante la entrega de una nueva Hoja de Deberes acompañada de una carta justificativa.

(d) Evolución del Puesto

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

Sección 8.7 - Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

El estatus de los empleados cuyos puestos sean reclasificados por una acción de personal o por la implantación de un nuevo Plan de Clasificación y Evaluación de Puestos, se determinará de acuerdo con las siguientes normas:

- (a) Si la reclasificación procediera por virtud de error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación ante el Tribunal Apelativo que tuviere el empleado si quisiera ejercerlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante si lo hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo estatus que antes de la reclasificación de su puesto.
- (b) Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultará en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado.
- (c) Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación de los Planes de Clasificación y Evaluación de Puestos, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado en el mismo estatus que tenía antes de la reclasificación.

Sección 8.8 - 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 de servicio o conveniencia de los programas gubernamentales, ningún cambio tendrá motivación discriminatoria, arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- (b) Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
- (c) El empleado tendrá derecho a solicitar una revisión administrativa por escrito ante el Director Ejecutivo dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada,¹ en los siguientes casos:
 - (1) Empleados que no estén de acuerdo con la clasificación de su puesto.
 - (2) Empleados que no estén de acuerdo con la reclasificación de su puesto, que surjan por motivos de una modificación a los Planes de Clasificación y Evaluación de Puestos; u otras razones, según las disposiciones de la sección 8.6 de este reglamento.
 - (3) En los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto.

Sección 8.9 - Posición Relativa de las Clases

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en los Planes de Clasificación y Evaluación de Puestos, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución. La determinación de la posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto de acuerdo con la misión y visión de la Corporación, en términos de factores, tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe, entre otros. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Las decisiones se harán sobre bases objetivas. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en

¹ Cualquier “apelación” que la Junta de Directores reciba tras la aprobación del presente Reglamento, será referida a la atención del Director Ejecutivo, para que la misma sea tratada como una “revisión administrativa” y continúe su curso conforme al procedimiento establecido en las Normas para la Implantación de los Nuevos Planes de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera y Confianza.

comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias entre salarios y otros. Se podrá utilizar como instrumento el Cuestionario de Clasificación y la Hoja de Deberes, entre otros.

Sección 8.10 - Asignación de las Clases de Puestos a los Niveles de Salarios

El Director Ejecutivo, previa recomendación del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, asignará inicialmente las clases que integren los Planes de Clasificación y Evaluación de Puestos a los niveles de salarios contenidos en la Estructura de Retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro de los Planes de Clasificación y Evaluación de Puestos. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y la retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro de los Planes de Clasificación y Evaluación de Puestos, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales y situación presupuestaria de la Corporación.

El Director Ejecutivo, previa recomendación del Director de Recursos Humanos, podrá reasignar cualquier clase de puesto de un nivel salarial a otro de los contenidos en la Estructura de Retribución cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiere; o como resultado de un estudio de mercado que realizare con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo, o por exigencia de una modificación o por otra razón justificada, como dificultad de reclutamiento, retención de personal, cualificaciones del puesto, entre otros.

ARTICULO IX - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 9.1 - Elegibilidad

El reclutamiento y selección de personal se fundamentará en el principio de que sólo los más aptos serán los considerados para estos propósitos.

El Director Ejecutivo será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento que estime convenientes para reclutar el personal del servicio de carrera y del servicio de confianza, disponiéndose que estos últimos serán de libre selección y remoción y no estarán sujetos a competir en un sistema por oposición. Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la autoridad nominadora considere imprescindibles para el desempeño adecuado de

sus funciones.

Toda persona que sea nombrada en un puesto en el servicio de carrera o del servicio de confianza, deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público:

- (a) Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable;
- (b) Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
- (c) Cumplir con las disposiciones aplicables de la “Ley de Contribución sobre Ingresos”, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cinco (5) años previos a la solicitud;
- (d) No haber incurrido en conducta deshonrosa;
- (e) No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
- (f) No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
- (g) No hacer uso ilegal de sustancias controladas;
- (h) No haber sido destituido del servicio público;
- (i) También serán inelegibles de forma permanente para empleo en el servicio público, toda persona que haya sido convicta ya sea como autor o cooperador, en la jurisdicción de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos por cualquiera de los delitos, según se definen en la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico”.

En los casos de candidatos que hayan sido habilitados por la autoridad competente para el Servicio Público, se entenderá que han desaparecido los impedimentos a la inelegibilidad.

Sección 9.2 - Convocatorias para Cubrir Puestos del Servicio de Carrera

Al surgir vacantes en los puestos regulares del servicio de carrera, la Corporación podrá publicar convocatorias para cubrir los mismos mediante un sistema de competencia en igualdad de condiciones, de modo que se puedan atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas e idóneas sin discrimen de clase alguna, disponiéndose que, por necesidades urgentes del servicio, la Corporación podrá utilizar el

mecanismo de ascenso sin oposición, según más adelante se define.

Cuando la Corporación necesite cubrir un puesto, emitirá la convocatoria correspondiente que contendrá la siguiente información, sin limitarse a:

- Número de convocatoria
- Título de la clase de puesto
- Descripción general del Trabajo
- Requisitos Mínimos
- Fecha de apertura para radicar la solicitud
- Condiciones especiales
- Escala Salarial
- Periodo Probatorio
- Naturaleza del Examen
- Cualquier otra información disponible de la convocatoria

La convocatoria se emitirá para cubrir el o los puestos necesarios en el momento y el registro de elegibles se cancelará con el reclutamiento del candidato, excepto que se establezca lo contrario. La publicación de las convocatorias para exámenes de ingreso, se harán con no menos de diez (10) días calendarios para radicar las solicitudes. Además, se enviará copias de las mismas a las diferentes Agencias del gobierno que por ley correspondan y a otras entidades privadas como universidades, colegios y otros; relacionadas al puesto de referencia, así como en la plataforma correspondiente del gobierno.

Cuando para el desempeño de las funciones del puesto se requieran cualificaciones especiales, éstas se indicarán en la convocatoria que se publique.

La elegibilidad de los candidatos que soliciten las convocatorias se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

- (a) Declaración del solicitante que no acepta nombramiento.
- (b) Dejar de comparecer a entrevista sin razón justificada.
- (c) Dejar de someter evidencia que se le requiere sobre requisitos mínimos, otros requisitos o condiciones de empleo.
- (d) No presentarse al lugar de trabajo después de extendido el nombramiento sin causa justificada.
- (e) Negarse a tomar alguna prueba escrita u oral que formen parte del

reclutamiento.

- (f) Negarse a realizarse la Prueba para Detectar la Presencia de Sustancias Controladas.
- (g) Dar información falsa en la solicitud de empleo.

Sección 9.3 - Normas de Reclutamiento

Mediante consulta con los Directores de áreas o sus Representantes autorizados, el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Corporación, establecerá normas de reclutamiento para cada clase de puesto. Estas normas contendrán, entre otros elementos:

- (a) Los requisitos mínimos alternos que deberán reunir los candidatos, en términos de preparación académica, licencias profesionales u ocupacionales, experiencia, conocimientos, habilidades y aptitudes.
- (b) Los tipos de pruebas a administrarse y la forma de validar los resultados, si alguna.
- (c) La duración del periodo probatorio, en armonía con las especificaciones de clase, y la manera de evaluar los servicios durante el periodo probatorio, así como las guías generales para la supervisión del trabajo de los empleados.
- (d) Las condiciones de trabajo que sean distintivas de cada clase de puesto.
- (e) Las normas básicas para ascenso, si aplica.

Sección 9.4- Pruebas para Reclutamiento de Personal del Servicio de Carrera

- (a) El reclutamiento de personal del servicio de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual, los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir en pruebas escritas, orales, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del expediente de trabajo y resultados de adiestramiento o una combinación de éstas.
- (b) Las pruebas deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de los candidatos examinados para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase del puesto.

- (c) De administrarse alguna prueba escrita, el contenido se revisará periódicamente para actualizarlos y evitar su obsolescencia.
- (1) Las pruebas deberán administrarse en lo posible, en lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambiente adecuado.
 - (2) Se citará a las pruebas escritas a todo aspirante cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su prueba.
 - (3) Toda persona que comparezca a una prueba se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
 - (4) Se podrá denegar admisión a la prueba, si el candidato no comparece en la hora indicada en su citación.
- (d) Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos 70% del valor de prueba.
- (e) Para fines de un veterano en el proceso de reclutamiento, se define como toda persona que haya servido, honorablemente, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, entiéndase el Ejército, Marina de Guerra, Fuerza Aérea, Cuerpo de Infantería de Marina y la Guardia Costanera de los Estados Unidos, así como en el Cuerpo de Oficiales del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos, y en sus entidades sucesoras en derecho, y que tenga la condición de veterano, de acuerdo con las leyes federales vigentes. Incluirá las personas, cuyo servicio en los cuerpos de reserva de las Fuerzas Armadas o la Guardia Nacional cumpla con los requisitos dispuestos por dichas leyes. Los términos veteranos o veteranas podrán usarse, indistintamente, y este Reglamento será indiferente en cuanto al género de la persona. En aquellos casos en los cuales, como parte de un proceso de empleo, un veterano hubiere tomado cualquier prueba o examen como parte de una solicitud de ingreso, reingreso o ascenso, y dicho veterano hubiere obtenido, en la correspondiente prueba o examen, la puntuación mínima requerida para calificar para el ingreso, reingreso o ascenso al correspondiente cargo, se garantiza el derecho de dicho veterano a que se le sumen diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida por dicho veterano en la correspondiente prueba o examen. La propia Ley Núm. 203 de 2007, según enmendada, *supra*,

establece en su Artículo 5, que para conceder dicho beneficio, el veterano deberá presentar como evidencia acreditativa de haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, según definición de Veterano, junto con su solicitud de empleo, el certificado de licenciamiento o separación bajo condiciones honorables (formulario DD-214), o una certificación expedida al efecto por la Administración Federal de Veteranos o por la autoridad federal correspondiente. No cualifica como veterano bajo esta Ley aquellas personas cuyos formularios DD-214 indican que fue “*Active Duty for Training*” (ADT). Concedidas las puntuaciones adicionales que se disponen en la parte (a), el veterano tendrá derecho a preferencia sobre otra persona que tenga igual o menor puntuación que el Veterano, tal como dispuesto en la Carta de Derechos del Veterano y en la Ley Núm. 203 del 14 de diciembre de 2007, según enmendada, y/o cualquier otra ley, reglamento o normativa aplicable.

- (f) Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado del proceso, al Director Ejecutivo.

Sección 9.5 - Registro de Elegibles para Puestos en el Servicio de Carrera

Una vez evaluadas las solicitudes, corregidas y evaluadas las pruebas, si aplica, se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de puntos con el nombre de los candidatos que hayan cualificado, con sus respectivas puntuaciones.

Establecimiento de Registros

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

(a) Registros Cerrados

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

(b) Registros Abiertos

En los registros abiertos podrán insertarse nombres adicionales periódicamente, siguiendo las normas de reclutamiento para cada clase ocupacional. Los Registros de Elegibles tendrán vigencia de un año, a menos que se disponga lo contrario. No obstante, el Director Ejecutivo podrá cancelar los registros o delegar de forma expresa al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales cuando:

- (1) Se hubiera establecido ilegalmente.

- (2) Se modifique el Plan de Clasificación y Evaluación de Puesto en forma que haga inoperantes los registros.
- (3) Se compruebe la necesidad de variar las normas de reclutamiento. Siempre que se cancele un registro se le notificará por escrito a cada uno de los candidatos cuyos nombres figuren en el mismo.
- (4) Se recluta y se nombra a uno de los candidatos a empleo y de no existir otro puesto en la misma clase ocupacional vacante.

(c) Eliminación de Nombres de los Registros

El Director Ejecutivo dispondrá la eliminación de nombres de los registros de elegibles o delegará de forma expresa al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en las siguientes circunstancias:

- (1) Al resultar seleccionados y nombrados los candidatos.
- (2) A petición escrita de los candidatos.
- (3) Al no comparecer los candidatos a entrevista para selección o nombramiento y no ofrecer por escrito justificación adecuada.
- (4) Al comprobarse que cualquier candidato incluyó información falsa en la solicitud de empleo.

(d) Reingreso de Candidatos(as) a los Registros

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

- (1) A iniciativa de la Corporación, y en este caso, mandatoriamente, al decretarse cesantías de empleados regulares o probatorios por razones presupuestarias o programáticas.
- (2) Si el candidato que fue eliminado del Registro de Elegibles por no comparecer a entrevista, ofrece justa causa.

Sección 9.6 - Proceso de Selección de Empleados del Servicio de Carrera

El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Corporación, será responsable de enviar la Certificación de Elegibles para la entrevista y evaluación por el Director del Departamento, o la persona que éste designe, al que pertenezca el puesto que se interesa cubrir. La Certificación de Elegibles se emitirá en décimas (10) de tener los candidatos disponibles. El Director del Departamento al cual pertenece el puesto, o la persona que éste designe, realizará una entrevista de selección y ofrecerá sus

recomendaciones al Director Ejecutivo, quien hará la decisión final sobre la selección.

Sección 9.7 - Proceso de Nombramiento

- (a) Una vez notificada la selección del candidato, se verificará que éste tenga todos los documentos requeridos y cumpla con todas las condiciones de empleo establecidas para el nombramiento. Además, se verificará nuevamente que el candidato cumpla y tenga actualizados los requisitos de licencias, registros o colegiación requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto que ha de ser nombrado.
- (b) Como parte del proceso de reclutamiento, toda persona pre-seleccionada para empleo, podrá ser objeto de una investigación dirigida a corroborar todos sus datos personales, referencia de empleos anteriores y récord de antecedentes penales. Además, el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Corporación, solicitará el estatus de elegibilidad para el empleo en el servicio público a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, a la Oficina del Inspector Federal y el Departamento de Justicia. (Registro de Personas Convictas).
- (c) Todo candidato pre-seleccionado, a quien se ha de nombrar para ingreso en la Corporación deberá presentar su acta de nacimiento vigente, o en su defecto, un documento equivalente, legalmente válido, que acredite que es ciudadano de los Estados Unidos; o siendo extranjero, un documento que acredite que está autorizado legalmente a trabajar en los Estados Unidos.
- (d) Todo candidato pre-seleccionado para ingresar como empleado en la Corporación, previo a su nombramiento, se le requerirá someterse a una prueba de detección de sustancias controladas como requisito previo a empleo, conforme a la Ley 78 del 14 de agosto de 1997, según enmendada, y/o la Orden Administrativa núm. 2016-04 y/o reglamentación aplicable.
- (e) Todo candidato a quien se le extienda nombramiento para ingreso al servicio de carrera o al servicio de confianza en la Corporación, deberá notarizar el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.
- (f) Todo candidato a quien se le extienda nombramiento deberá completar el Formulario 1-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos.

- (g) La Corporación le entregará al empleado una carta de nombramiento en la que se le informará los términos y condiciones de empleo.
- (h) La Corporación someterá al Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, el formulario correspondiente a los fines de que el empleado pueda cotizar para los beneficios correspondientes.
- (i) Todo candidato que reciba un nombramiento en el servicio de carrera, confianza, transitorio o que haya sido designada para desempeñar en forma interina las funciones de un puesto, deberá reunir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto que ha de ocupar.

Sección 9.8 - Período Probatorio para los Empleados del Servicio de Carrera

- (a) Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular del servicio de carrera, estará sujeta a un período probatorio de acuerdo con la clase ocupacional correspondiente.
- (b) El periodo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto.
- (c) Durante el período probatorio la labor de los empleados será evaluada por sus supervisores, quienes observarán las ejecutorias del empleado en cuanto a capacidad, habilidad, eficiencia, destrezas y actitudes hacia el trabajo. Las evaluaciones deben ser discutidas entre el empleado y su supervisor. Se realizará una evaluación durante el período probatorio. La evaluación de ejecutoria será aprobada y requerirá, además, la firma del Director del Departamento u Oficina que corresponda. Se podrá realizar más de una evaluación durante el período probatorio, de considerarlo necesario.
- (d) El Director Ejecutivo puede separar a un empleado en cualquier momento durante el período probatorio cuando sus ejecutorias, hábitos o actitudes no justifiquen concederle un nombramiento regular. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial, acompañada de la evaluación realizada.
- (e) Los empleados con estatus probatorio no tienen derecho propietario sobre su puesto, por lo que no es necesario la celebración de una Vista Administrativa Informal al momento de ser separado de su puesto.
- (f) Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que

ocupaba con carácter regular, o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos.

- (g) Si el candidato nombrado, hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter transitorio, se podrá prescindir del periodo probatorio siempre y cuando haya servido en un puesto igual por un término consecutivo, de por lo menos el equivalente al período probatorio asignado al puesto, y sea recomendado mediante una Evaluación de Ejecutoria para que se convalide el mismo y el empleado sea nombrado con status regular. Además, debe haber ocurrido las siguientes circunstancias:
 - (1) Que haya sido designado por el Director Ejecutivo para desempeñar el referido puesto con carácter transitorio o temporero.
 - (2) Que haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
 - (3) Que al momento de la designación reúna los requisitos requeridos para el puesto.
- (h) En los casos de ausencias prolongadas por alguna licencia durante el periodo probatorio, se evaluará cada caso en particular para determinar la extensión del mismo. El Director del departamento hará las recomendaciones al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Una vez evaluada en sus méritos por éste, dará sus recomendaciones al Director Ejecutivo de extender o no el periodo probatorio.

Sección 9.9 - Empleado Regular de Carrera

Una vez el empleado haya cumplido satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ser empleado regular de carrera. Los empleados de carrera con estatus regular tendrán permanencia en sus puestos, siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Sección 9.10 - Empleados Transitorios

- (a) La Corporación podrá utilizar empleados transitorios cuando surjan necesidades de emergencia, imprevistas o de duración determinada, en cuyo caso se podrán crear puestos cuya vigencia no será mayor de doce (12) meses. No obstante, los nombramientos transitorios podrán ser renovados, según lo justifique la necesidad del servicio.
- (b) Las personas nombradas en puesto de duración fija tendrán estatus transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes de

servicio de carrera, los cuales se podrán efectuar en las siguientes circunstancias:

- (1) Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de una licencia sin sueldo, licencia médico familiar, maternidad o alguna otra.
 - (2) Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para el puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional. Se requerirá previa autorización del Director Ejecutivo para efectuar un nombramiento transitorio a tenor con este inciso.
 - (3) Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya impugnado dicha destitución, ya sea administrativa o judicialmente.
 - (4) Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido del empleo y sueldo por tiempo determinado.
 - (5) Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto y tenga derecho a regresar a su puesto anterior.
 - (6) Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible la certificación de candidatos mediante un Registro de Elegibles
- (c) La Corporación podrá decretar la cesantía de empleados transitorios en cualquier momento que lo estime conveniente, mediante algún Plan de Cesantía.
 - (d) El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados.
 - (e) El empleado transitorio no tiene una expectativa de continuar en su puesto, ya que su nombramiento terminará al expirar el término por el cual fue nombrado.

Sección 9.11 - Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes

La Corporación considerará el ingreso de familiares de empleados en igualdad de condiciones con otros solicitantes, a menos que exista un conflicto de interés con otro empleado por razón del vínculo familiar y/o se violente alguna disposición de la Ley de Ética Gubernamental. En aquellos casos en que empleados de la Corporación sean parientes y por razón de sus respectivos trabajos estén en una relación de empleado-supervisor, la Corporación podrá trasladar a uno de estos empleados.

ARTICULO X - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 10.1 Ascensos

El ascenso es el cambio de un empleado del servicio de carrera en un puesto de una clase a un puesto en otra clase con un tipo de retribución mínima superior.

Los puestos en ascenso se cubrirán mediante la competencia abierta en que puedan participar los empleados conjuntamente con aspirantes fuera del servicio según estén cualificados. El ascenso será un mecanismo para la mejor utilización de los recursos humanos a la vez que servirá de estímulo a los empleados para superarse en el cumplimiento de sus deberes.

Toda oportunidad de ascenso será anunciada mediante convocatoria, de manera que los aspirantes debidamente cualificados puedan competir. Todo empleado aspirante a un ascenso deberá tener una evaluación satisfactoria de trabajo realizado en su puesto.

Todo empleado que sea ascendido deberá aprobar el período probatorio que conlleve el puesto. De no aprobarlo, el (la) empleado será reintegrado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno en la misma clase o clase similar. De ocurrir tal situación, el sueldo a devengar el empleado será igual al que recibía antes del ascenso. Este derecho de reintegración será absoluto.

Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias del servicio así lo justifiquen. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos del puesto y haber aprobado el examen correspondiente. Este tipo de ascenso sólo se autorizará cuando no haya un Registro de Elegibles para el puesto y resulte imposible establecer uno dentro de un período de tiempo razonable, sólo hay un candidato que cualifique para el ascenso y luego de publicar una Convocatoria Interna al menos durante cinco (5) días laborables no hay candidatos. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales certificará los candidatos que cualifiquen mediante el Registro de Elegibles interno. De existir más de un candidato elegible, no procederá al ascenso sin oposición.

El sueldo a concederse al otorgarse un ascenso o ascenso sin oposición será determinado según la norma de ascenso vigente y aplicable al momento de dicha transacción.

El Director Ejecutivo de la Corporación podrá ascender empleados del servicio de confianza con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos dentro del servicio de confianza.

Sección 10.2 - Traslados

Traslado es el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase a un

puesto en otra clase para la cual se haya previsto el mismo salario dentro de la Corporación. También se podrán efectuar traslado entre la Corporación y otras Agencias. La Corporación usará los traslados como mecanismos para la ubicación de los empleados del servicio de carrera en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la Corporación con la mayor eficiencia.

Los traslados podrán realizarse por necesidades del servicio o a petición del empleado. Todo traslado deberá ser notificado al empleado con no menos de quince (15) días calendario de anticipación, excepto que la Corporación tenga una necesidad urgente e inaplazable de trasladar a dicho empleado, lo cual deberá ser justificado y notificado en la comunicación que se le envíe al empleado.

Aquellos empleados que sean trasladados por necesidades del servicio y no estén conformes con el traslado notificado, tendrán derecho a apelar el mismo ante el (la) Director(a) Ejecutivo(a) , dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

(a) Traslados Internos

El traslado interno de empleados se hará cuando:

- (1) Se ponga en vigor cualquier reorganización de la Corporación o de cualquiera de sus programas.
- (2) Ocurran cambios en la programación o en el patrón de funcionamiento que conduzca a una revisión de prioridades o redistribución de recursos humanos.
- (3) Por razones financieras sea necesario decretar cesantías que obliguen reubicar personal.
- (4) Por cualquier otra razón justificada, según la necesidad del servicio.

(b) Normas sobre los Traslados

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

funciones diferentes el empleado estará sujeto al periodo probatorio del nuevo puesto.

Sección 10.3 - Descensos

- (a) Se define el descenso como el cambio de un empleado de un puesto a otro puesto de menor remuneración básica, según la asignación de clase a escala.
- (b) El descenso de un empleado del servicio de carrera podrá ser motivado por las siguientes razones:
 - (1) A solicitud del empleado.
 - (2) Por razones presupuestarias, falta de fondos que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la Corporación y el empleado aceptó un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía.
- (c) Las siguientes normas regirán los descensos:
 - (1) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
 - (2) Todo empleado descendido deberá recibir notificación por escrito del Director Ejecutivo, con treinta (30) días calendario de antelación, que exprese las razones para el descenso, y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, estatus y el sueldo a percibir en el nuevo puesto. En situaciones de emergencia, en circunstancias imprevistas o por necesidad del servicio el término podrá reducirse.
 - (3) En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
 - (4) El sueldo a concederse al otorgarse un descenso será determinado según la norma de descenso vigente y aplicable al momento de dicha transacción.
 - (5) Todo empleado a quien se le notificare un descenso y entendiere que el mismo fue ordenado caprichosamente o por razones distintas a las que figurasen en este Reglamento, podrá apelar dicha decisión ante la Junta de Directores dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación del Director Ejecutivo ordenando el descenso.
 - (6) En los casos de descensos solicitados, el empleado deberá expresar por

escrito su conformidad con el mismo, en cuyo caso, el descenso podrá tener efecto inmediato antes de transcurrir el término de la notificación establecida.

- (7) Los descensos no podrán ser utilizados como medida disciplinaria, ni podrán hacerse caprichosa o arbitrariamente.

ARTICULO XI - RETENCIÓN Y SEPARACION DE EMPLEADOS DE CARRERA Y CONFIANZA

Sección 11.1 Deberes y Obligaciones de los Empleados del Servicio de Carrera y Confianza

Los empleados del servicio de carrera y confianza de la Corporación tendrán los siguientes deberes y obligaciones, sin limitarse a:

- (a) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad. Cumplir cabalmente la jornada regular de trabajo establecida.
- (b) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos, y mantener la imagen de la Corporación en el más alto nivel.
- (c) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignados a su puesto y aquellas otras compatibles con estas que se le asignen.
- (d) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Corporación.
- (e) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos y otra información que sea de carácter público.
- (f) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable. En casos de emergencia puede obviarse la antelación de la notificación.
- (g) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- (h) Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y con los procedimientos que se establezcan en virtud del mismo.

- (i) Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley 1 del 2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico” y sus reglamentos.

Además, se dispone que los empleados del servicio de carrera y confianza no podrán realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:

- (a) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- (b) Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- (c) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- (d) Realizar cualquier acción prohibida por la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011” y sus reglamentos.
- (e) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Corporación o al Gobierno de Puerto Rico.
- (f) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- (g) Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por Ley.
- (h) Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.
- (i) Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

Sección 11.2 - Sistema de Evaluación de los Empleados en el Servicio de Carrera y Confianza

(a) Aplicabilidad

El Plan de Evaluación de Desempeño aplica a todos los empleados regulares, de confianza y en período probatorio de la Corporación.

(b) Metodología

El Plan de Evaluación de Desempeño está diseñado para cumplir con las necesidades específicas de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe. El mismo mide el desempeño del personal anualmente, con el fin de determinar si los mismos satisfacen los Estándares de Ejecución y Competencias, Criterios de Productividad, Eficiencia, Factores Administrativos de Orden y Disciplina que deben prevalecer en la Corporación para cumplir a cabalidad con su misión y objetivos. Además, el Plan provee para evaluar el desempeño del personal en el periodo probatorio, en situaciones especiales que implican un cambio de supervisión para el empleado, funciones/deberes, entre otros.

Los puestos que forman parte del Plan de Clasificación de la Corporación se dividen en Directores, Gerentes, Supervisores, Profesionales y otros Administrativos. Cada clase ocupacional tiene un formulario de evaluación asignado para medir el desempeño. Los formularios de evaluación incluyen estándares específicos para el grupo particular. Además, tienen espacio para añadir comentarios del supervisor, comentarios del empleado y someter recomendaciones para áreas a mejorar.

El sistema de medición que se utiliza está basado en criterios de ejecución y competencias. La escala de clasificación es del uno (1) al cuatro (4), donde uno (1) es el mínimo y el cuatro (4) es el máximo. De esta manera se evalúa la ejecución del empleado. La validación de las competencias se realizará de la siguiente manera:

- (1) Observación directa
- (2) Revisión de la documentación
- (3) Revisión de pares
- (4) Resultado de pares
- (5) Resultado de satisfacción de áreas servidas
- (6) Revisión de informes de actividades

Una vez el supervisor termina su proceso de evaluación debe entregar el formulario a un nivel de supervisión mayor para un visto bueno antes de realizar la reunión con el empleado para discutir los resultados obtenidos y entregar copia del formulario al

empleado. Cada evaluación es individual y el supervisor debe mantener una visión objetiva para obtener unos resultados justos que midan la realidad del desempeño del empleado.

(c) Objetivos del Plan de Evaluación de Desempeño

- (1) Establecer un sistema de evaluación formal, uniforme y objetivo para medir el desempeño de cada empleado.
- (2) Desarrollar las capacidades profesionales del personal y enfocar la asignación de tareas en dirección al logro de objetivos estratégicos.
- (3) Facilitar la identificación de áreas de mejoramiento profesional y propiciar el adiestramiento y capacitación del empleado.
- (4) Establecer medidas correctivas según los hallazgos obtenidos.
- (5) Planificar adiestramientos adecuados enfocados a las necesidades de cada Departamento.
- (6) Motivar a los empleados a alcanzar altos niveles de ejecución en el desempeño de sus funciones.
- (7) Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que este se considere satisfactorio.
- (8) Hacer reconocimiento formal de la labor que resulte altamente satisfactorio.
- (9) Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para otros propósitos.
- (10) Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
- (11) Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

Cada servicio deberá establecer los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos.

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

(d) Administración del Plan de Evaluación de Desempeño

El Director Ejecutivo de la Corporación delega en el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la administración del Plan de Evaluación de Desempeño. Las funciones principales que implican esta responsabilidad incluyen

coordinar, orientar y promover el cumplimiento de todas las actividades requeridas en el Plan.

(e) Procedimiento de Administración del Plan de Evaluación de Desempeño

El Plan de Evaluación de Desempeño provee un procedimiento sistemático y consecutivo para evaluar el desempeño de los empleados con relación a sus deberes y responsabilidades. Estos deben estar estrechamente relacionados con las metas y objetivos de la Corporación. El Plan, según su diseño, es un procedimiento sencillo adaptado a las necesidades de la Corporación. Este será administrado por el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, pero el Director de cada Departamento tendrá la responsabilidad de implementarlo.

(f) Normas Generales

El Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales establecerá y notificará las fechas específicas para comenzar el proceso de evaluación de desempeño anualmente y las fechas límites para conducir el procedimiento y entregar la documentación requerida al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Los formularios y documentos que se reciban incompletos en el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales serán devueltos al supervisor que realiza las entrevistas para ser completados.

Los empleados en periodo probatorio deben ser evaluados en un periodo de por lo menos de diez (10) días previo a concluir el término del periodo probatorio. El supervisor deberá discutir la evaluación con el empleado, luego entregar el formulario al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales antes de la fecha de vencimiento del mismo.

Cada empleado que ocupe un puesto en el servicio de carrera en la Corporación debe ser evaluado anualmente, siempre que el ciclo de evaluación comprenda por lo menos seis (6) meses de servicio consecutivos en la Corporación. Esta evaluación deberá ser discutida con el empleado.

Los supervisores realizarán evaluaciones especiales, fuera de la fecha establecida anualmente, en situaciones particulares que implican un cambio de Supervisión, Hoja de Deberes, o que el empleado se encuentre en un Plan de Desarrollo.

El empleado que no domine una competencia o que muestre deficiencias en alguna área de la evaluación, será capacitado y evaluado a través de los mecanismos desarrollados en cada departamento.

El empleado que continúe presentando deficiencias significativas de ejecutorias, después de haber sido sometido al procedimiento anterior, estará sujeto a medidas disciplinarias conforme al Reglamento de Conductas y Medidas Disciplinarias.

El empleado tiene derecho de solicitar por escrito la revisión de la evaluación al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Los supervisores deben, de ser posible, discutir las evaluaciones con el Próximo nivel de supervisión (si hubiera alguno), antes de reunir al empleado para discutir los resultados de la evaluación.

(g) Responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

- (1) El Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tiene la responsabilidad de hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Plan de Evaluación de Desempeño.
- (2) Establece y notifica el inicio del ciclo de evaluación a los Departamentos.
- (3) Brinda apoyo y orientación durante todo el ciclo de evaluación a todo el personal.
- (4) Recibe la documentación requerida de todas las evaluaciones realizadas y verifica que estén correctas.
- (5) Evalúa y tramita las recomendaciones de adiestramiento al Programa de Desarrollo del Personal del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, para que sean atendidas.
- (6) Capacita y orienta al personal para conocer y trabajar con el Plan de Evaluación de Desempeño.
- (7) Revisa y actualiza el Plan de Evaluación de Desempeño, según sea necesario y ofrece capacitación al personal sobre los cambios realizados.
- (8) Verifica que todos los empleados elegibles hayan sido evaluados y que se archive la evaluación en el expediente de personal.
- (9) Recibe, refiere y da seguimiento a las solicitudes de revisión para asegurar una determinación de acción a seguir.

- (10) Refiere al Programa de Desarrollo de Personal, las evaluaciones que requieren un Plan de Desarrollo para trabajar con las competencias señaladas.

(h) Responsabilidad del Supervisor Inmediato

- (1) Cada supervisor tendrá la responsabilidad indelegable de evaluar el desempeño del personal a su cargo y presentar la documentación requerida antes de la fecha límite establecida por el Departamento de Recursos Humanos. El no cumplir con esta responsabilidad puede ser causa para imponer medidas disciplinarias, según el Reglamento de Conductas y Medidas Disciplinarias de la Corporación.
- (2) Los supervisores deben mantener comunicación continua con el personal a su cargo y propiciar su participación activa en los procesos que componen el ciclo de evaluación, como método de apoyo al empleado.
- (3) Envía los formularios correspondientes al Director de Departamento o a un nivel mayor de supervisión, quien los revisa antes de discutir los resultados con el empleado.
- (4) Una vez el supervisor discute la evaluación con el Director de Departamento a quien responde, realiza una reunión con el empleado como parte del proceso de evaluación para revisar los resultados obtenidos, analizar las ejecutorias del empleado y discutir las puntuaciones obtenidas.
- (5) Al culminar el proceso de evaluación, en los casos donde el resultado sea que no cumple las expectativas, el supervisor debe proveer al empleado las ayudas y opciones de adiestramiento que le brinden la oportunidad al empleado de mejorar.
- (6) Para finalizar el ciclo de evaluación, el supervisor entrega una copia del formulario de evaluación certificado al empleado.
- (7) Se recomienda que los supervisores mantengan un registro de incidentes significativos para evidenciar los eventos, incidentes o actividades relevantes a la ejecución del empleado. Este registro facilita al supervisor el proceso de evaluación, ya que documenta una secuencia de datos y fechas relacionadas a la labor del empleado que puede utilizar como base para otorgar la puntuación al empleado.
- (8) Cada supervisor debe tener la información que documente el desempeño del

empleado durante el ciclo de evaluación, para evidenciar que la misma sea justa. Esta documentación puede incluir cartas, memorandos, minutas de reuniones, adiestramientos, reconocimientos, registro de incidentes significativos y cualquier otra evidencia que lo sustente.

- (9) En caso de una evaluación que no cumpla con las expectativas, el supervisor debe conservar la documentación que sustente sus argumentos, tales como: evidencia de amonestación verbal o escrita, informes de trabajo, muestras de trabajo, evidencia de ausentismo injustificado y cualquier otra evidencia relevante.
- (10) En caso de una evaluación donde excede las expectativas, se recomienda presentar cartas de reconocimiento, evidencia de logros excepcionales, informes de trabajo, muestras de trabajo y cualquier otra evidencia relevante.
- (11) Cuando una evaluación esté en proceso de revisión, el supervisor debe proveer toda la información requerida como parte de la evidencia para tomar una determinación.

(i) Responsabilidad del Empleado

- (1) El empleado tiene la responsabilidad de apoyar y participar en los procedimientos que le aplican en el Plan de Evaluación de Desempeño. No cumplir con esta responsabilidad puede ser causa para imponer medidas disciplinarias, según el Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias.
- (2) Como cierre para el proceso de evaluación, se requiere la firma del empleado en el Formulario de Evaluación. La firma certifica que ha sido informado sobre los resultados de su Evaluación de Desempeño, no significa que está de acuerdo con los mismos. A esos fines, el empleado tiene la oportunidad de exponer sus comentarios, en el área correspondiente en el formulario.
- (3) Si el empleado no está de acuerdo con el resultado de su evaluación puede solicitar revisión, explicar sus razones y firmar el formulario. En un periodo de diez (10) días calendario, debe enviar una carta exponiendo sus argumentos al Departamento de Recursos Humanos, con copia a su supervisor inmediato. Adjunto a la carta debe incluir copia del Formulario de Evaluación de Desempeño firmado, el cual es requisito para solicitar la revisión.

(j) Responsabilidad del Director de Departamento

Cada Director de Departamento Clínico, Administrativo o Gerencial a cargo de los servicios de apoyo, es responsable de velar que el Departamento u Oficina que dirige cumpla con el procedimiento establecido en el Plan de Evaluación de Desempeño. Durante el proceso de evaluación, actúa como facilitador de los gerentes, supervisores y personal del Departamento que dirige.

(k) Ciclo de Evaluación

El ciclo de evaluación de los empleados de la comprenderá un periodo de doce (12) meses. El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales comunicará las instrucciones, fecha para comenzar el proceso y fecha límites para entregar la totalidad de las evaluaciones bajo la responsabilidad de cada Director de Departamento quienes a su vez informarán a los Gerentes y Supervisores de sus áreas de trabajo. Una vez establecida la fecha de comienzo del proceso de evaluación, cada Director de Departamento tendrá un periodo de 30 días calendario para entregar las evaluaciones firmadas al Departamento de Recursos Humanos. Es responsabilidad de cada Director programar su itinerario de trabajo para cumplir con las fechas establecidas.

El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales programará el proceso de evaluación de desempeño anualmente y notificará cualquier cambio en la fecha establecida.

(l) Interrupción del Ciclo de Evaluación

El Ciclo de Evaluación puede ser interrumpido por razones justificadas como la concesión de alguna licencia, por ejemplo: licencia por enfermedad, licencia militar, FSE, SINOT, licencia médico-familiar, licencia de maternidad o licencia sin sueldo, entre otras.

Cuando ocurre una interrupción del Ciclo de Evaluación se puede acreditar al empleado el tiempo trabajado si ha ocupado el puesto por un periodo de seis (6) meses consecutivos o el equivalente al periodo probatorio de la clase ocupacional y no excede de siete (7) meses fuera del servicio. Cuando un empleado cumple siete (7) meses o más fuera de servicio, no se le acreditará el tiempo trabajado. En este caso, se comienza un nuevo ciclo de evaluación al momento de su reinstalación en el puesto.

(m) Evaluación de Periodo Probatorio

La duración del Ciclo de Evaluación en periodo probatorio se rige por el tiempo que establece la Especificación de la Clase del puesto en que se nombra o asciende el empleado. Toda persona que sea seleccionada para ocupar un puesto regular de carrera

como nuevo nombramiento, ascenso, descenso o traslado en la Corporación, estará sujeta a un periodo probatorio de ser requerido, según las normas establecidas en este Reglamento. La duración del periodo probatorio será la prescrita en la Especificación de la Clase correspondiente. Durante este tiempo el empleado será evaluado por un supervisor en términos de capacidad, habilidad, eficiencia, destreza y actitudes en el trabajo. Estas evaluaciones serán la base sobre la cual se determinará el que al empleado se le otorgue o no la permanencia.

Durante el periodo probatorio, el supervisor deberá ofrecer al empleado la oportunidad para aprender sus funciones y deberes. La orientación y supervisión del empleado deberá guiarse por la Hoja de Deberes, la organización y funcionamiento de la Corporación, la Especificación de Clase, las disposiciones de este Reglamento y las normas y procedimientos de la Corporación.

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

Las evaluaciones de periodo probatorio se deben realizar, por lo menos, diez (10) días previos a concluir el término de probatorio y los supervisores deben entregar el formulario al Departamento de Recursos Humanos antes de la fecha de vencimiento del mismo.

Aquellos casos en que, al empleado con un nombramiento en un puesto regular con estatus probatorio, se le requiera realizar a tiempo completo, otras funciones distintas a las funciones del puesto en el que fue nombrado con estatus probatorio, durante un periodo total de diez (10) días o más, sean consecutivos o no, durante el periodo probatorio, el Director Ejecutivo tiene la prerrogativa de extender su periodo probatorio por la misma cantidad de días en que estuvo realizando tales tareas. Para poder extender el periodo probatorio, el Director Ejecutivo tiene que autorizar por escrito la asignación a tiempo completo de tales tareas distintas al puesto regular en estatus probatorio, realizadas o a realizarse durante el periodo probatorio. El periodo probatorio será extendido con la aprobación escrita del Director Ejecutivo de la Corporación del Centro

Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, quien es la Autoridad Nominadora.

(n) Evaluaciones Especiales

Las evaluaciones especiales son las que se realizan fuera del ciclo de evaluación. Los supervisores inmediatos realizan estas evaluaciones cuando ocurran las siguientes situaciones:

- (1) Cuando el empleado se traslade a otro departamento.
- (2) Cuando el empleado deje el puesto que ocupa por acción disciplinaria, ascenso, descenso o reclasificación.
- (3) Cuando el empleado sea destacado en otra área de trabajo por más de 60 días.
- (4) Si el supervisor va a cambiar por concepto de traslado, retiro, renuncia o que finalice las funciones del puesto.
- (5) Que el empleado esté en un Plan de Desarrollo o Capacitación.

(o) Discusión de las Evaluaciones con el Empleado

La discusión del formulario de evaluación con el empleado es requisito como parte del proceso de evaluación. El supervisor inmediato coordina con el empleado la fecha para realizar la reunión en la cual discute los resultados en los estándares de ejecución que miden el desempeño en el ciclo de evaluación. Se definen los resultados esperados y explican las puntuaciones obtenidas.

Cuando el empleado no está de acuerdo con los resultados obtenidos en su evaluación, tiene la oportunidad de expresarse en el espacio provisto para comentarios del empleado.

(p) Resultado de las Evaluaciones de Desempeño

Los supervisores deben ser objetivos al momento de evaluar el desempeño de los empleados a su cargo. Las escalas de evaluación que se utilizan para medir el nivel de desempeño de los empleados son:

(1) Excelente

El empleado que excede de forma significativa los estándares de ejecución y competencia. Su funcionamiento sobrepasa continuamente los requisitos del puesto.

(2) Bueno

El empleado que cumple y excede en ocasiones los estándares de ejecución y competencia. Su funcionamiento es mejor que el empleado promedio.

(3) Promedio

El desempeño del empleado es satisfactorio la mayor parte del tiempo. Su funcionamiento está dentro de los estándares establecidos.

(4) Limitado

El empleado demuestra una ejecución limitada. Su nivel de competencia no alcanza los requisitos mínimos aceptables.

El supervisor debe seleccionar la alternativa que mejor describe el rendimiento del empleado.

Sección 11.3 - Reglas de Conducta y Procedimiento Disciplinario

- (a) Todos los empleados del Servicio de Carrera y del Servicio de Confianza de la Corporación, estarán cubiertos por el Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias. El referido Reglamento faculta al Director Ejecutivo para emplear las siguientes sanciones disciplinarias: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo, suspensión sumaria y destituciones.
- (b) Los empleados a quienes se les formulen cargos que pudieran conllevar suspensión de empleo y sueldo o destitución, tendrán derecho a una vista administrativa informal donde podrán ofrecer su versión de los hechos y presentar la evidencia necesaria ante la formulación de cargos.
- (c) Las normas de conducta de la Corporación irán dirigidas a proveer una guía en la administración de la disciplina en el trabajo; a promover un comportamiento adecuado en cuanto a los deberes y obligaciones de los empleados; y a desarrollar en el empleado un mejor entendimiento de lo que constituye justa causa para tomar sanciones disciplinarias.
- (d) Al tomar la decisión final sobre la sanción disciplinaria, el Director Ejecutivo o la persona en quien éste delegue, tomará en consideración los siguientes factores, entre otros:
 - (1) Naturaleza y gravedad de los hechos cometidos por el empleado.
 - (2) Sanciones disciplinarias impuestas previamente al empleado.
 - (3) Evidencia documental y testifical sobre los hechos que se le imputan al empleado.
- (e) Todo Empleado de la Corporación que incurra en cualquiera de las siguientes acciones, sin limitarse a, estará sujeto a medidas disciplinarias:

- (1) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado de la Corporación, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- (2) Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para fines no compatibles con el servicio público.
- (3) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado de la Corporación.
- (4) Realizar cualquier acción prohibida por la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como: "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico 2011".
- (5) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Corporación o al Gobierno de Puerto Rico;
- (6) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral; realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y del Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias.
- (7) Hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.
- (8) Dar, pagar, ofrecer, solicitar, aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso o cualquier otra acción de personal.
- (9) Realizar, o haber intentado realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
- (10) Ningún funcionario o empleado público aceptará un empleo o relaciones contractuales de negocio o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.
- (11) Falta de dedicación al trabajo, tardanzas repetidas, ausencias excesivas o sin autorización, desinterés en el desempeño de los deberes y funciones del puesto.
- (12) Vender mercancía en las oficinas y áreas bajo la jurisdicción de la Corporación.
- (13) Desobedecer las órdenes de un supervisor o instigar a otros a resistir la autoridad.

- (14) Robar, pelear, usar lenguaje intimidante, indecente u obsceno, cometer actos criminales o inmorales, según definidos en el Código Penal.
 - (15) Usar indebidamente la propiedad, equipo, fondos o servicios de la Corporación.
 - (16) Reportarse al trabajo bajo la influencia de licor o sustancias controladas.
 - (17) Esconder, remover, mutilar, destruir, falsificar o alterar registro o documentos de la Corporación.
 - (18) Divulgar o publicar información o datos confidenciales de la Corporación. Es esencial que todos los empleados observen reglas de conducta, sin limitarse a, para asegurar un efectivo y ordenado desempeño en el servicio.
- (f) Asistencia
- (1) El Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales preparará un Reglamento sobre Asistencia de los Empleados, que una vez aprobado por el Director Ejecutivo, formará parte de este Reglamento.
 - (2) La asistencia regular y la puntualidad son deberes primarios.
 - (3) Las ausencias y tardanzas frecuentes y no autorizadas causan disloques en el funcionamiento de las oficinas y tienden a menoscabar la eficiencia del servicio.
 - (4) La Corporación desalentará el mal hábito de ausentarse y llegar tarde utilizando medidas disciplinarias que pueden conllevar desde la amonestación verbal, la amonestación escrita, la suspensión de empleo y sueldo, hasta la destitución.

(g) Procedimiento Disciplinario

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

El Director del Departamento o a quién éste delegue deberá proceder a:

- (1) Efectuar investigación preliminar de lo ocurrido obteniendo evidencia documental, el testimonio del empleado involucrado y los testigos, si los hubiere.
- (2) Se reunirá con el empleado afectado y obtendrá de éste, sus puntos de vista sobre los detalles del incidente.
- (3) Luego de finalizar su investigación, someterá al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales un informe al respecto con sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

- (4) A tenor con los hallazgos de su investigación podrá recomendar, conforme al Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias, una de las siguientes alternativas:
- Exoneración del empleado
 - Amonestación en forma verbal
 - Amonestación en forma escrita
 - Suspensión de empleo y sueldo
 - Suspensión Sumaria
 - Destitución
- (5) El Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evaluará la información del referido sometido. En caso de éste considerar que es necesario conducir otra investigación más completa de los hechos o de necesitar entrevistar a los testigos o presentar evidencia documental, devolverá el referido al área para la acción correspondiente. Si, por el contrario, considera que la evaluación del Director de Área es adecuada y que su recomendación es consistente con la naturaleza de la violación, entonces endosará dicha recomendación y se procederá conforme al Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias.
- (6) En caso de que la recomendación sea suspensión de empleo y sueldo o destitución, el caso se pasará con las recomendaciones del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales al Director Ejecutivo, quien tomará la acción final.
- (7) De proceder la recomendación de suspensión de empleo y sueldo o destitución, se le notificará al empleado por escrito la intención de la medida disciplinaria, advirtiéndole su derecho a solicitar una Vista Administrativa Informal.
- (8) Cuando lo recomendado sea una amonestación, el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la emitirá al empleado con copia al Director del Departamento a que pertenece.
- (9) Copia de la recomendación para acción disciplinaria junto con la evidencia pertinente al caso incluyendo la acción tomada, será archivada en el expediente personal del empleado.

Sección 11.4 – Separación del Servicio

(a) Cesantía

- (1) El Director Ejecutivo de la Corporación podrá separar de empleo a cualquier empleado del servicio de carrera, sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, falta de fondos o por razones de incapacidad del empleado.
- (2) La Corporación podrá decretar la cesantía de todo empleado que esté incapacitado física o mentalmente para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, podrá requerírsele que se someta a examen con el médico que determine la Corporación. La negativa del empleado a someterse al examen podrá servir de base a una presunción de incapacidad.
- (3) El Director Ejecutivo de la Corporación notificará por escrito, a todo empleado a quien haya de cesantear, con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. Se le notificara al departamento del Trabajo y Recursos Humanos, representante exclusivo de los empleados y cualquier otro foro aplicable. En dicha notificación se le informará su derecho de revisión administrativa ante el Tribunal Apelativo dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación. En caso del personal unionado al foro que corresponda.
- (4) Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos o falta de fondos, se agotará todo recurso para evitar dichas cesantías, tales como:
 - (a) Reubicación o traslados de personal en puestos de igual o similar clasificación.
 - (b) Disfrute de vacaciones acumuladas.
 - (c) Licencia Sin Sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Corporación tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el método de decretar cesantías.
 - (d) Reducción en la jornada de trabajo.
 - (e) Descensos de los empleados.
 - (f) Los empleados que hayan sido dejados cesantes tendrán preferencia

durante un año para reemplazo en caso de surgir vacantes de igual naturaleza a los puestos que ocupaban al momento de quedar cesantes o en otras plazas, siempre que cualifiquen para las mismas.

- (g) La Corporación establecerá un Plan de Cesantías, aprobado por el Director Ejecutivo en caso de estas ser necesarias, el cual podrá ser revisado periódicamente. Como parte de dicho plan, se podrá subdividir a la Corporación por ramas, oficinas o departamentos que puedan detectarse cesantías en unos y otros por separado. El plan que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.
- (h) Serán separados, en primer término, transitorios que presten servicios en la Corporación; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término, serán separados los empleados regulares. A los fines de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir dicho estatus hubieran sido empleados regulares, se consideraran como empleados regulares.
- (i) Para determinar el orden de pre-relación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso anterior, la Corporación se ajustará a la siguiente norma:
 - (1) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes, según el resultado de las evaluaciones de desempeño.
 - (2) En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
 - (3) A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo servicio prestado como empleado de la Corporación y en cualquier otra Agencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, sus corporaciones públicas y sus municipios.
- (j) También podrá el Director Ejecutivo decretar cesantías cuando se determine que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, se le podrá requerir que se someta a

examen con un médico seleccionado por la Corporación. La negativa del empleado a someterse al examen podrá servir de base a una presunción de incapacidad. El empleado a quien se le notifique una intención de cesantearlo por incapacidad tendrá derecho a una Vista Administrativa Informal en la que podrá refutar dicha intención. Luego de la Vista Administrativa Informal y del Oficial Examinador emitir su informe, la autoridad nominadora emitirá su decisión en torno a si procede la cesantía por incapacidad. Esta acción se le notificará al empleado advirtiéndole su derecho de apelación dentro del término de treinta (30) días calendario del recibo de la notificación.

- (k) El Director Ejecutivo podrá cesantear cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico bajo el Fondo del Seguro del Estado por un periodo mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como “Ley del Sistema de Compensaciones por Accidente del Trabajo”. De esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar Vista Administrativa Informal.

(b) Renuncia

Cualquier empleado del servicio de carrera y del servicio de confianza podrá renunciar a su cargo libre y voluntariamente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo de la Corporación. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. El Director Ejecutivo podrá discrecionalmente aceptar renuncias presentadas en un término menor. Al empleado que renuncie se le liquidarán los haberes que tenga acumulados, conforme a la Ley, una vez se corrobore que el mismo no tiene deudas con la Corporación, con el Departamento de Hacienda, ni con ninguna entidad gubernamental, según se requiera por Ley.

El Director Ejecutivo deberá, dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta o si rechaza la misma por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, el Director Ejecutivo o a quien este delegue, deberá realizar la investigación en el término más corto posible para determinar si procede aceptar la renuncia o la formulación de

cargos.

(c) Remoción de Empleados de Confianza

El Director Ejecutivo podrá remover de su puesto a cualquier empleado del servicio de confianza cuando entienda que este no le merece su confianza; disponiéndose que cuando la razón sea una que pueda conllevar un proceso disciplinario, el Director Ejecutivo podrá notificar una formulación de cargos y una intención de la medida disciplinaria correspondiente al retenido empleado, de conformidad con el Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias. Esta acción se le notificará al empleado advirtiéndole su derecho de apelación ante el Tribunal Apelativo dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

(d) Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos, previa notificación de las razones justificativas para su separación. En estos casos el empleado tendrá derecho a solicitar una Vista Administrativa Informal. Los empleados transitorios cesarán en su puesto al concluir el término del periodo de tiempo del nombramiento transitorio. En estos casos, el empleado transitorio no tendrá derecho a una Vista Administrativa Informal.

(e) Abandono del Servicio

Todo empleado del servicio de carrera y del servicio de confianza que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin presentar ninguna justificación para tal ausencia o autorización de su supervisor o en caso de ausencia del supervisor, del superior de éste, incurrirá en abandono del servicio. Tal abandono del servicio será causa justificada para que el Director Ejecutivo lo suspenda o destituya, de conformidad con el Reglamento del Conducta y Medidas Disciplinarias establecido.

(f) Licencia por Incapacidad Ocupacional

- (1) Cuando un empleado se incapacite por enfermedad o accidente ocupacional, la Corporación le reservará el empleo por un término de tiempo que no excederá de doce (12) meses para aquellos empleados entre 1 a 10 años de servicio en la Corporación; de quince (15) meses para aquellos empleados de más de 10 y hasta 15 años de servicio en la Corporación y de dieciocho (18) meses para aquellos empleados de más de 15 años de servicios en la Corporación.

- (2) El tiempo de Reserva de Empleo se contará a partir de la enfermedad o incapacidad ocupacional, independientemente del tipo de licencia que utilice para mantenerse vinculado como empleado de la Corporación.

(g) Licencia Militar

Todo empleado veterano o reservista que no solicite formalmente reinstalación al servicio dentro de los 180 días siguientes a su licenciamiento en condiciones honorables de las Fuerzas Armadas, será separado de su puesto.

(h) Destitución

La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, luego de brindársele oportunidad de ser oído en una Vista Administrativa Informal en la que se dilucide la formulación de cargos previamente notificada.

(i) Obligaciones al Cesar como Empleado

En todo caso en que un empleado cese, renuncie o sea despedido de su empleo, deberá:

- (1) Devolver todos aquellos documentos en su posesión que pertenezcan a la Corporación, tales como: tarjeta de identificación, tarjeta de servicios médicos, tarjeta y sello de estacionamiento, etc.
- (2) Devolver los materiales y la propiedad que estaban bajo su custodia, incluyendo los espacios asignados por guardar sus pertenencias personales, por los cuales ha sido responsable, o el valor de los mismos en caso que se les hayan perdido.
- (3) Saldará o hará arreglos correspondientes en relación con cualquier deuda que tenga pendiente con la Corporación, el Departamento de Hacienda u otra entidad gubernamental, según sea requerido por Ley.

La Corporación descontará de cualquier partida, ya sea de vacaciones, bono o salario que el empleado tenga a su favor, la cantidad necesaria para recobrar cualquier deuda que el empleado tenga con la Corporación, con el Departamento de Hacienda o con otra entidad gubernamental, según sea requerido por Ley. En caso de que no tenga ninguna partida a su favor, se podrá preparar un plan de pagos el cual no excederá de treinta y seis (36) meses, antes de recurrir a cualquier otro medio de cobro.

ARTICULO XII – CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Sección 12.1 - Propósito

El área de adiestramiento está considerada como una de las áreas esenciales del principio de mérito. Por tanto, el área de adiestramiento forma parte de la política pública del Gobierno de Puerto Rico con el propósito de adiestrar, capacitar y proveer a sus recursos humanos las herramientas necesarias, tanto cognoscitivas como de actitudes para el mejor desempeño de sus funciones. Además, maximizar el profesionalismo y eficiencia de los empleados de la Corporación mediante el adiestramiento continuo y la superación profesional, de forma que se optimice su productividad y así se le protejan sus derechos propietarios al empleo.

Sección 12.2 - Objetivos

La Corporación tendrá como meta alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficacia y productividad en el servicio, con los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

- (a) Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal para que puedan ofrecer un servicio de la más alta calidad.
- (b) Mejorar la eficacia en la Corporación, proveyendo la oportunidad al personal para que adquiera y/o desarrolle las competencias que mejor corresponde a los requerimientos del puesto que está desempeñando y preparar el personal técnico y especializado para atender las necesidades actuales y futuras.
- (c) Proveer a los empleados de los instrumentos necesarios para ampliar sus conocimientos y mejorar sus destrezas para crecimiento en el servicio público.
- (d) Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 12.3 – Aplicación

Estas disposiciones aplicarán a todos los empleados regulares del Servicio de Carrera y de Confianza de la Corporación.

Sección 12.4 - Necesidades de Adiestramiento

La Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, será responsable de elaborar anualmente un Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación basado en un estudio de necesidades y prioridades

programáticas a corto, mediano y a largo plazo, a tenor con las disposiciones de las leyes y/o reglamentos aplicables, acompañado de los requerimientos presupuestarios que será menester, que contará con la aprobación de la Autoridad Nominadora y estará disponible al personal que tendrá participación en su ejecución y en la evaluación de sus resultados.

El Plan incluirá todas aquellas actividades de adiestramiento y capacitación generales y comunes, particulares, centralizadas y descentralizadas de los empleados que se proyecte realizar. También, se incluirá el uso de medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, cursos de corta duración, pago de matrícula e intercambios de personal de la Corporación con otras Agencias, según lo exijan las necesidades operacionales y administrativas de la Corporación, lo permita la situación fiscal y las leyes aplicables.

Sección 12.5 - Plan Anual de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

La Gerencia de la Corporación, determinará anualmente sus necesidades de adiestramiento, establecerán un orden de prioridad a estas necesidades y los medios que utilizarán para atenderlas, ya sea por concesiones de licencias para estudios, con sueldo o sin él, seminarios, cursos de corta duración, pago de matrículas, adiestramiento en el empleo, o intercambio de personal entre otras; las cuales estarán orientadas a corregir la falla de conocimiento o destrezas. Las necesidades de adiestramiento serán consideradas en las peticiones presupuestarias anuales de cada unidad.

El Plan deberá incluir los adiestramientos que cada unidad se propone realizar durante el año fiscal siguiente, así como las actividades que puedan atender las necesidades en áreas generales y comunes. En la preparación del Plan de Adiestramientos se tomará en consideración lo siguiente:

- (a) Las necesidades presentes identificadas y las proyecciones de necesidades futuras por servicios del personal.
- (b) Las prioridades programáticas de la Administración a corto, mediano y largo plazo.
- (c) La identificación de la necesidad específica que la Administración aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.
- (d) Los estándares de ejecución que la Administración establezca para su personal.
- (e) El compromiso que el plan requiere por parte de la Administración en cuanto a la

inversión de recursos y tiempo necesarios para el desarrollo del personal.

(f) Reorganización del personal.

(g) Reorganización, cambios en los procedimientos, cambios en la tecnología y reingeniería de procesos.

Sección 12.6 - Responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborables

(a) El Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales desarrollará anualmente un Plan de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo de los Empleados, basado en las necesidades identificadas y en armonía con lo presupuestado. Luego de aprobado, lo circulará entre el personal supervisor de las diversas unidades de trabajo.

(b) Evaluará las solicitudes de adiestramientos internos y de corta duración, conforme con las metas y objetivos de la Corporación.

(c) Administrará y coordinará las actividades de adiestramientos programadas durante el año para atender necesidades técnicas, generales, comunes y especializadas.

(d) Evaluará y recomendará la concesión de licencias para estudios con o sin sueldo.

Sección 12.7 - Criterios para la Selección de Candidatos

La selección estará basada en el mérito, entre otros. Se utilizarán los siguientes criterios como sean aplicables:

(a) Funciones que ha de desempeñar el empleado.

(b) En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficacia o para desarrollarse en la Corporación.

(c) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Corporación.

(d) Experiencia si fuese requerida para fines de estudios o adiestramientos.

Sección 12.8 - Pagos y/o Licencias para Estudios

La Corporación, tomando en cuenta sus posibilidades fiscales y sus necesidades programáticas, considerará la concesión de Pagos y/o Licencias para Estudios. La Autoridad Nominadora podrá nombrar un Comité que tendrá a su cargo la administración del programa de concesión de Pagos y/o Licencias para Estudios a los empleados de la

Corporación, que estará compuesto por tres (3) personas. Uno de los cuales será un miembro de la Facultad Médica, otro miembro del personal directivo y un miembro en representación de los empleados. El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales incumbente, será miembro oficial del Comité. Para este propósito el comité preparará su propio reglamento a tono con los criterios que se establecen en esta sección.

(a) Requisitos de Elegibilidad

- (1) Ser empleado(a) regular de la Corporación por un mínimo de dos (2) años.
- (2) Asistencia: No más de 3-5 ausencias durante los doce (12) meses anteriores a la solicitud:
 - No se considerarán como ausencias los periodos de tiempo en el Fondo del Seguro del Estado (FSE), Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporero (SINOT), ACAA, Maternidad, Licencia Deportiva, Licencia Regular, Licencia Médico Familiar (FMLA) y Licencia Militar.
- (3) Evaluaciones de Desempeño sobre 80%.

(b) Aprobación de Licencia para Estudios

Se le notificará mediante comunicación escrita, la aprobación o no de la Licencia para Estudios, Programa de Trabajo para Estudios o Pago de Matrícula.

(c) Instituciones Acreditadas

Solamente se concederán licencias para estudios en instituciones oficialmente reconocidas por las entidades competentes de los gobiernos de Puerto Rico o de los Estados Unidos.

(d) Programa Especial de Trabajo y/o Pago de Estudios

Cualquier empleado regular que interese comenzar y/o terminar cursos técnicos, administrativos, certificaciones y/o universitarios relacionados con su área de trabajo y/o puestos, en términos de las funciones en la Corporación, en una institución debidamente acreditada, someterá una solicitud de intención a tales efectos al supervisor inmediato, antes de comenzar cualquier proceso de matrícula. Éste, luego de evaluar la solicitud en sus méritos y de acuerdo con la necesidad del servicio del área donde labora el empleado, hará las recomendaciones correspondientes al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien a su vez y luego de hacer el estudio pertinente al respecto, la someterá al Director Ejecutivo para su aprobación final. El Empleado que se encuentre disfrutando de

un Programa Especial de Trabajo para Estudios, deberá cumplir con su jornada completa de trabajo, diaria, semanal o bisemanal. Por vía de excepción, el programa se podrá completar con Licencia Regular de Vacaciones o Licencia sin Sueldo aprobada por el Director Ejecutivo a esos fines.

(e) Aprobación

Se notificará mediante comunicación escrita, la aprobación o no aprobación de la licencia para estudios.

(f) Contrato

Toda persona que reciba, con fondos de la Corporación, Pago de Estudios o licencia con sueldo para estudios tendrá la obligación, mediante acuerdo legal, de prestar servicios a la Corporación por un periodo equivalente al doble de la duración del Pago o licencia aprobada.

(g) Cambios en los Estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizado mediante licencia para estudios, deberá ser notificado a su supervisor inmediato; éste al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. El cambio o alteración estará sujeto a la aprobación del Director Ejecutivo.

(h) Informes sobre Estudios

El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales requerirá del empleado en disfrute de licencia para estudios o en el beneficio de pago de estudios, prueba de su aprovechamiento académico al final del semestre académico, de ser necesario. De igual manera, podrá requerir a la universidad o institución académica, informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente.

(i) Prorroga de Licencias para Estudios

En caso que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del periodo dispuesto en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Director Ejecutivo, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado periodo, sometiendo prueba que justifique la necesidad de extensión del contrato. La Corporación, a su discreción, le extenderá la licencia de estudios mediante notificación oficial escrita al empleado y copia de dicha notificación se hará formar parte del contrato.

(j) Incumplimiento de Contrato

Todo empleado que incumpla el acuerdo legal estipulado tendrá el deber de devolución de la licencia o cantidad invertida por ésta (más los intereses que de tiempo en tiempo determine la Corporación), en caso de incumplimiento. De la misma manera, la Corporación deberá ofrecer a los beneficiarios de pagos de estudio y licencias la oportunidad de cumplir su obligación, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio.

(k) Pago de Matrícula

El Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tramitará el reembolso únicamente de los costos incurridos de los créditos académicos que no estén cubiertos por cualquier otro beneficio estatal o federal, siempre y cuando el empleado evidencie la aprobación de los cursos con un índice académico mínimo de 3.0 a nivel graduado y subgraduado, dentro del periodo de treinta (30) días laborables de haberlo recibido. Si el empleado se da de baja de un curso, la Corporación no reembolsará el importe de la matrícula. Se notificará mediante comunicación escrita la aprobación o no aprobación de la licencia para estudios.

(l) Reserva de Empleo

La Autoridad Nominadora reservará el puesto del empleado en uso de Licencia para Estudios. Por necesidades del servicio, se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la licencia. De no existir un puesto vacante para nombrar al empleado en licencia, una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la Corporación. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del empleado en registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la licencia.

Sección 12.9 – Educación Continua

(a) Concesión de tiempo sin cargo a Licencia

Los empleados a los que se les requiere cursos de Educación Continua, bajo las leyes y/o reglamentaciones aplicables, como requisito legal de recertificación de

licencia para ejercer sus respectivas profesiones en su empleo en la Corporación, cuyo curso coincida con la jornada regular del empleado se le concederá dos (2) días al año para asistir a los cursos mínimos requeridos por ley, sin cargo a Licencia alguna. Estos días deberán ser coordinados y autorizados por el Supervisor inmediato del empleado previo a la asistencia al mismo.

Cuando la Corporación requiera que el empleado tome otros cursos será responsabilidad de ésta proveer el tiempo para tomarlos sin cargo a Licencia alguna y costear los mismos íntegramente.

(b) Enfermeros Generalistas, Enfermeros Prácticos, Farmacéuticos y Trabajadores Sociales

Para los empleados Gerenciales, de Enfermería, Farmacéuticos y Trabajadores Sociales la Corporación concederá un total de tres (3) días al año para asistir a los cursos de Educación Continua.

(c) Procedimiento y Aportación

La Corporación aportará por empleado hasta un máximo de seiscientos dólares (\$600.00) para Planes de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo. Esto a tono con las funciones y deberes del puesto.

Sección 12.10 – Adiestramientos de Corta Duración

(a) Responsabilidad de la Administración

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes de la institución se realizarán a través del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. La Corporación planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo de personal que respondan a sus necesidades específicas.

(b) Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por términos no mayores de seis (6) meses con el propósito de recibir capacitación práctica o de realizar estudios académicos que los preparen para un mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración, a menos que se ofrezca alguna actividad de educación continua.

(c) Viajes al Exterior

El Director Ejecutivo tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados de la Administración al exterior, la legislación vigente y a lo siguiente: dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso de la Corporación de adiestramiento, el empleado someterá al Director Ejecutivo, por conducto del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que la Administración establezca.

Sección 12.12 - Otras Actividades de Adiestramiento

En caso de que surjan necesidades de adiestramiento y capacitación que no estén contempladas en el Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación o de naturaleza sumamente especializadas, se atenderán a tenor con las disposiciones de las leyes y/o reglamentos aplicables.

Sección 12.13 - Historiales de Adiestramiento en Informes

Los documentos relacionados a evidencia del historial de cada empleado en cuanto a capacitación y adiestramientos recibidos se archivarán en su respectivo expediente de personal a modo que puedan utilizarse para la toma de decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el Principio de Mérito.

Al finalizar cada año fiscal, la Corporación preparará un Informe de Cumplimiento del Plan de Adiestramiento que deberá incluir la información sobre las actividades de adiestramiento y capacitación ofrecidos con los logros alcanzados.

Sección 12.14 - Pago por Colegiación

La Corporación aportará mediante pago directo al Colegio correspondiente, la cuota de Colegiación compulsoria a todos aquellos empleados que su profesión le exija estar colegiados.

(a) Forma de Hacer el Pago

El pago se realizará con quince (15) días laborables de anticipación a la fecha de vencimiento, a nombre del Colegio correspondiente, por los empleados certificados

en nómina en ese momento. Si por alguna razón justificada, el empleado paga la Colegiación, la Corporación le reembolsará al empleado, previa presentación de evidencia de recibo de pago en original.

ARTICULO XIII - RETRIBUCION Y PAGO DE SALARIOS

Sección 13.1 - Retribución

Basado en el principio constitucional de igual paga por igual trabajo, la Corporación mantendrá un plan de retribución para sus empleados. Este consistirá de tantos niveles como sean necesarios para establecer diferenciales en los tipos básicos de retribución, de manera que se reflejen diferencias entre unas clases y otras.

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

Los tipos intermedios se podrán utilizar para conceder aumentos de sueldo anuales en reconocimiento, a los méritos de los empleados en términos de productividad y eficiencia y para hacer ajustes cuando fuese necesario. Podrán concederse aumentos extraordinarios, aún por encima del tipo máximo cuando sea necesario retener empleados valiosos y de difícil sustitución. Cuando esta situación ocurra, el Director Ejecutivo deberá autorizar dichos aumentos y deberá documentar la justificación por escrito para sustentar el aumento.

El desarrollo del Plan de Retribución de la Corporación deberá contener dos objetivos imprescindibles:

- (a) Proveer tratamiento justo y equitativo a todo el personal en la fijación de sueldos.
- (b) Propiciar y estimular la ubicación del personal donde sus capacidades y potencialidades sean de mayor provecho para la Corporación y al propio personal.

El trato justo y equitativo en la fijación de sueldos conllevará el establecimiento y aplicación de criterios para ponderar factores como los siguientes: complejidad de funciones, grado de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia,

grado de dificultad en el reclutamiento y retención de empleados, condiciones de trabajo, sueldos, beneficios marginales vigentes y recursos disponibles.

La utilización óptima del recurso humano conlleva el establecimiento de un Sistema de Evaluación de Empleados sobre la base de normas y criterios uniformes.

El Plan de Retribución se evaluará periódicamente para atemperarlo a los cambios conforme al mercado, tomando en consideración la situación fiscal de la Corporación.

Sección 13.2 - Administración del Plan de Retribución

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de los niveles salariales a las acciones de personal:

(a) Nombramientos

Toda persona que reciba nombramiento original recibirá como Retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que está asignado el cargo al cual se le ha nombrado. Sin embargo, en los casos en que se haga difícil reclutar personal a base de los tipos mínimos, el Director Ejecutivo podrá autorizar tipos de retribución más altos que los mínimos fijados en los niveles correspondientes. Igualmente, podrá el Director Ejecutivo autorizar tipos mayores a los mínimos en casos en que exista dificultades de reclutamiento.

(b) Ascensos

Como norma general, todo empleado que ascienda recibirá una retribución al tipo mínimo del nivel correspondiente. En los casos de los ascensos de empleados, el sueldo que recibirá será conforme con la normativa establecida por la Corporación para estos fines y será conforme al principio de mérito y a salvaguardar la equidad retributiva.

(c) Traslados

El traslado es el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o de un puesto a otro puesto en otra clase con funciones de nivel similar y con el mismo tipo mínimo de retribución, la cual no conlleva ajuste de salario a menos que el Director Ejecutivo autorice un aumento dentro del nivel salarial. Podrá usarse como recurso para ubicar efectivamente a aquellos empleados en las áreas donde mejor puedan desempeñarse.

(d) Descensos

Cuando un empleado solicite un puesto en descenso o que la Corporación

descienda a un empleado, el sueldo que recibirá será conforme con la normativa establecida por la Corporación a esos fines.

(e) Reclasificación de Puesto

Siempre que se reclasifique a un nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones referentes a ascensos o descensos, según sea el caso. Al empleado que ocupe el puesto reclasificado se le determinará el sueldo de la siguiente manera:

- (1) Si el sueldo básico del puesto reclasificado es menor que el sueldo que devengaba el empleado en el puesto anterior continuará devengando el sueldo actual.
- (2) Si el sueldo básico del puesto reclasificado es mayor al sueldo que devengaba el empleado en su puesto anterior, se le concederá el ajuste en el sueldo que corresponda en el puesto reclasificado.
- (3) Si el sueldo básico del puesto reclasificado es igual al sueldo que devengaba el empleado en su puesto anterior, no habrá ajuste en el salario.

(f) Reingresos

Toda persona que reingrese al servicio público percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso. En el caso que al momento de separarse del servicio el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, el Director Ejecutivo podrá concederle un sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devengaba.

(g) Reinstalaciones

Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de no haber aprobado el periodo probatorio de otro puesto de carrera, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado regular. Si el nivel anterior hubiere sido modificado se concederá al empleado el sueldo que le hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación.

(h) Diferenciales (Compensaciones Especiales Adicionales)

El Director Ejecutivo podrá autorizar la concesión de diferenciales en salario cuando las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades extraordinarias en

cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial adicional, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Todo empleado que sea asignado a trabajar bajo condiciones especiales para las cuales se haya establecido una compensación adicional, tendrá derecho a recibir, aquella compensación adicional que se haya establecido mientras dicha condición exista conforme con los procedimientos establecidos. Todo arreglo, a estos efectos, deberá ser debidamente programado y notificado con antelación al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Por condiciones especiales de empleo se entenderá lo siguiente:

- (1) Asignación a turnos irregulares de trabajo.
- (2) Asignación a áreas especializadas.
- (3) Cualquier otra condición especial que el Director Ejecutivo establezca en el futuro. El empleado tendrá derecho a recibir un diferencial por condiciones extraordinarias o especiales, efectivo a la fecha en que el Director Ejecutivo haga la asignación especial por escrito, de aquellas tareas o funciones extraordinarias y adicionales a ser realizadas, por lo que será de carácter prospectivo. Aquellos empleados que reciban un diferencial por condiciones extraordinarias o especiales, tendrán derecho a este beneficio, mientras realicen las funciones para las cuales se haya establecido la compensación adicional. Las tareas adicionales tienen que ser designadas por escrito por el Director Ejecutivo y están limitadas a aquellas funciones o tareas esenciales según lo determine el Director Ejecutivo a tenor con su Plan de Trabajo. Están excluidas el ser miembro de algún comité o junta, asistir a alguna reunión, representar al Director Ejecutivo o a la Corporación en algún Comité, reunión o conferencia telefónica. No se otorgará diferencial una vez concluida la condición especial que dio base al recibo del mismo.

(i) Interinatos

- (1) El Director Ejecutivo podrá autorizar el pago de diferencial a un empleado por ocupar interinamente un puesto superior.

- (2) La compensación por ocupar un puesto interino será efectiva a la fecha de la designación por escrito del Director Ejecutivo.

El Director Ejecutivo podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento que así lo determine y/o cuando las circunstancias que motivan su concesión desaparezcan. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

Sección 13.3 - Forma de Pago de los Salarios y Descuentos por Nómina

Los salarios de los empleados de la Corporación podrán ser pagados mediante las siguientes alternativas:

- (a) Mediante depósito directo en el banco o institución financiera de predilección del empleado.
- (b) Mediante cheque cuando exista alguna dificultad por razones naturales o técnicas que impidan el depósito directo.
- (c) La Administración le concederá tiempo razonable a todos los empleados, que reciban un pago mediante cheque, para ir al banco o institución financiera más cercana a sus áreas de trabajo, para cambiar los mismos, sin que se afecte el servicio.

Solamente se podrán hacer los descuentos autorizados por ley y aquellos descuentos que por vía de excepción dispone la Ley 17 del 17 de abril de 1931, según enmendada; disponiéndose que los empleados deban autorizar por escrito a la Corporación a efectuar los descuentos que la referida Ley permite.

ARTICULO XIV - JORNADA DE TRABAJO

Sección 14.1 - Jornada de Trabajo

- (a) En cada servicio se establecerá el horario de trabajo de los empleados a base de las necesidades existentes.
- (b) Cada servicio preparará un programa de trabajo, el cual podrá ser por el periodo que de acuerdo con sus necesidades y situación en particular amerite, indicando el turno de trabajo asignado y la hora en que disfrutará su tiempo de descanso para la toma de alimentos. En la preparación de dicho programa de trabajo se cubrirán los siguientes aspectos:
 - (1) Todo empleado que tenga asignado un turno de trabajo a base de jornada completa tendrá derecho a disfrutar de una (1) hora para la toma de

alimentos, la cual no será antes de la tercera (3era.) hora a partir de la hora de entrada, ni después de concluida la quinta (5ta) hora a partir de la hora de entrada, de manera que en ningún momento se requiera a los empleados trabajar más de cinco (5) horas consecutivas. Se podrá establecer un tiempo para este propósito menor a una (1) hora, siempre y cuando sea por necesidades del servicio. Deberá concedérsele al empleado por lo menos $\frac{1}{2}$ hora para la toma de alimentos. Los servicios deberán programar el trabajo en forma tal que evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimentos del empleado para que realice trabajo a base de tiempo extra.

- (2) Todo empleado en cada turno de trabajo tendrá derecho a disfrutar dieciséis (16) horas de descanso en cada periodo de veinticuatro (24) horas, de las cuales (15) quince horas, tienen que ser consecutivas. El periodo de veinticuatro (24) horas empieza a contar desde la hora en que el empleado comienza su turno hasta la misma hora del día siguiente, sin que necesariamente tenga que tratarse de un día natural.
- (3) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de dos (2) días libres a la semana y de los días feriados y/o proclamados libres oficialmente.
- (4) Todo empleado tiene que registrar su horario de entrada y salida en la forma y en los formularios que se disponga para este propósito.
- (5) La jornada regular de trabajo será de siete horas y media ($7\frac{1}{2}$) diarias y treinta y siete horas y media ($37\frac{1}{2}$) semanales, respectivamente, durante cinco (5) días a la semana. El Director Ejecutivo de la Corporación establecerá el horario regular de trabajo e igualmente fijará jornadas de trabajo y horarios diferentes a aquellos empleados o en aquellas áreas que considere pertinente, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 14.2 - Tiempo Extra

Se entenderá por tiempo extra:

- (a) Todo tiempo trabajado por un empleado en exceso de siete y media ($7\frac{1}{2}$) horas. (Exceso de su jornada diaria)
- (b) Todo tiempo trabajado por un empleado en exceso de treinta y siete y media ($37\frac{1}{2}$) horas semanales. (Exceso de su jornada semanal)

- (c) Todo tiempo trabajado en cualquiera de los días feriados a que tenga derecho y proclamas libres oficialmente.
- (d) Todo tiempo trabajado durante el día de descanso que se haya fijado. (Días libres)
- (e) Todo tiempo trabajado durante el período para la toma de alimentos, sin disfrutarla o que la disfrute después de la quinta hora.
- (f) Siempre que la Corporación determine que lo requieren las necesidades del servicio, podrá requerir de cualquier empleado que trabaje horas extras, y éste vendrá obligado a hacerlo, a menos que medie justa causa para negarse a ello.

Ningún empleado de carrera y de confianza (no exento) trabajará tiempo extra sin la autorización del supervisor inmediato o supervisores de éste y del Director Ejecutivo de la Corporación o representante en quien éste delegue.

Los empleados exentos:

- (a) No tendrán derecho al pago de horas extras y acumulación de Tiempo Compensatorio. El personal exento que trabaje más de 75 horas bisemanales, podrá utilizar el exceso de dichas horas para cubrir la fracción de día que no complete las 7.5 horas trabajadas en la bisemana; como consecuencia de una ausencia o tardanza debidamente notificada.
- (b) Las horas trabajadas en exceso de las 75 bisemanales, no representa la acumulación para el disfrute posterior.
- (c) Toda ausencia de 7.5 horas, será adjudicada a la licencia correspondiente.

Sección 14.3 - Disposiciones sobre Horario Flexible

Se podrá establecer, únicamente por acuerdo escrito entre empleados y la Corporación, un sistema alterno u opcional de horario flexible de trabajo que permita adelantar o atrasar la hora de entrada de la jornada diaria de trabajo y el periodo destinado para tomar alimentos. Aquellos empleados que inicialmente no hayan aceptado un acuerdo de horario flexible podrán aceptarlo posteriormente. Este acuerdo deberá ser por escrito y aprobado por el Director Ejecutivo y deberá mantenerse en el expediente del empleado. Cualquiera de las partes podrá notificar a la otra parte su decisión de terminar o resolver el acuerdo de horario flexible con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la terminación resolución del mismo.

Todo acuerdo de horario flexible de trabajo deberá contemplar un periodo de

descanso no menor de dieciséis (16) horas, de las cuales 15 tienen que ser consecutivas, entre horarios diarios de trabajo.

Cuando la Corporación y un empleado hayan acordado un horario flexible de trabajo, el horario de trabajo deberá completarse en forma consecutiva, sin fraccionamiento. El mismo podrá ser interrumpido sólo por el periodo de tiempo dispuesto o acordado para tomar alimentos, según se establece en la Ley Número 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, y en este Reglamento.

Solo podrá establecerse horario flexible de trabajo entre el empleado y la Corporación. La Corporación no podrá tomar represalias, despedir, suspender o en forma alguna afectar la tenencia de empleo o condiciones de trabajo de cualquier empleado por la única razón de éste negarse a aceptar un horario flexible de trabajo.

Todo empleado que entienda que ha sido discriminado o que se afectare en la tenencia de empleo por razón de no haber aceptado un acuerdo de horario flexible, tendrá derecho de apelar ante la Junta de Directores, dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos.

Sección 14.4 - Disposiciones sobre el Período de Tomar Alimentos

Todo empleado tendrá derecho a disfrutar libremente del período para tomar alimentos sin que tenga que realizar labor alguna para la Corporación durante el mismo.

Si por razón de conveniencia mutua para el empleado y la Corporación y por estipulación escrita de ambos se fijare un período menor de una hora para tomar alimentos, éste no podrá ser menor de treinta (30) minutos. El acuerdo entre la Corporación y el empleado se efectuará cumplimentando un formulario diseñado por la Corporación, el cual deberá mantenerse en el expediente del empleado. Cualquiera de las partes podrá notificar a la otra parte su decisión de terminar o resolver el acuerdo para la reducción del periodo para tomar alimentos con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la terminación o resolución del mismo.

Cuando la Corporación emplee o permita que un empleado no exento trabaje durante el periodo destinado para tomar alimentos vendrá obligado a pagarle por dicho periodo o fracción del mismo un tipo de salario igual al tiempo y medio (1½) del tipo convenido para las horas regulares. En el caso de trabajadores acogidos a un acuerdo de horario flexible de trabajo, si la Corporación requiriese que trabajen durante el periodo para tomar alimentos, dicho periodo constituirá horas extras de trabajo.

Sección 14.5 - Descanso (“Coffee Break”)

Los empleados que así lo deseen, pueden usar un periodo de descanso de quince (15) minutos en la primera parte de su turno de trabajo y quince (15) minutos en la segunda parte de su turno de trabajo, teniendo en consideración que no se afecte el servicio. Este tiempo no es acumulable.

Sección 14.6 - Excepciones

Las reglas de jornada de trabajo y paga extra, no son de aplicación al personal de confianza exento. No obstante, dicho personal deberá cumplir con la jornada de trabajo mínima establecida en la sección 14.1.

ARTICULO XV - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 15.1 - Norma General

Los beneficios marginales representan para el empleado un ingreso adicional, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, está dirigida a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuya a su mayor productividad y eficiencia. El Director Ejecutivo de la Corporación es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 15.2 - Días Feriados

Los empleados de la Corporación tienen derecho a disfrutar con paga los siguientes días:

- Día de Año Nuevo
- Día de Reyes
- Natalicio de Martin Luther King, tercer lunes de enero
- Día de Jorge Washington, Día de los Presidentes y Día de los Próceres Puertorriqueños, tercer lunes de febrero
- Día de la Ciudadanía Americana, 2 de marzo
- Día de la Abolición de la Esclavitud, 22 de marzo

- Viernes Santo
 - Día de la Conmemoración de los Muertos en Guerra (Memorial Day), último lunes de mayo
 - Día de la Independencia de los Estados Unidos, 4 de julio
 - Día del Trabajo, primer lunes de septiembre
 - Día de la Raza, segundo lunes de octubre
 - Día de Elecciones Generales (cada cuatro (4) años)
 - Día del Veterano, 11 de noviembre
-
- Día de la Cultura Puertorriqueña y el Descubrimiento de P.R., 19 de noviembre
 - Día de Acción de Gracias, cuarto jueves de noviembre
 - Día de Navidad, 25 de diciembre

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

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

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

Si cualquiera de las festividades enumeradas en este Artículo fuera transferida para observarse en un día diferente al señalado por proclama, orden o dispensa del Gobernador de Puerto Rico, el Presidente de los Estados Unidos o por ley aplicable, éstas se observarán en la fecha que disponga dicha proclama, orden, dispensa o ley en lugar de lo aquí señalado. Disponiéndose que lo anterior no ocasionará que se deje de observar cualquiera de las festividades pactadas.

Todos los empleados tienen derecho al disfrute libre con paga sencilla, sin cargo a licencia alguna, de cualquier día, parte del día o tiempo laborable declarado libre por ley, por el Director Ejecutivo de la Corporación o por proclama del Gobernador de Puerto Rico o del Presidente de los Estados Unidos.

El tiempo declarado libre por proclama del Gobernador, Director Ejecutivo de la

Corporación o del Presidente de los Estados Unidos, no tendrá el efecto de extender las vacaciones de aquellos empleados que se encuentren disfrutando las mismas, disponiéndose que dicho tiempo no les será cargado contra sus balances de licencia para vacaciones regulares o por enfermedad, según aplicable.

Sección 15. 3 - Licencias

Los empleados tendrán derecho a las siguientes licencias con o sin paga, conforme se establece a continuación:

Licencia de Vacaciones

- (a) La licencia de vacaciones se concede al empleado para proporcionarle un período razonable de descanso anual. Como norma general deberá ser disfrutada en el año que fue acumulada. La misma deberá ser solicitada mediante el formulario, "Solicitud de Licencia", el cual deberá de someterse al área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con quince (15) días de antelación a su fecha de efectividad, excepto en casos extraordinarios debidamente justificados.
- (b) Todo empleado en puesto regular, de confianza y transitorio, tendrá derecho a acumular licencia regular de vacaciones a razón de uno y un cuarto día (1.25) por cada mes trabajado. Esto equivale a quince (15) días al año. Los empleados a jornada parcial o jornada reducida acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten sus servicios regularmente. La licencia de vacaciones se comenzará a acumular una vez el empleado cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo en el empleo.
- (c) Podrán acumular licencia regular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Se exceptúan de esta disposición los empleados que no pueden disfrutar dicha licencia durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Corporación, evidenciado por escrito. En este caso la Corporación deberá proveer para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros tres (3) meses del siguiente año natural. De lo contrario, al término de los tres (3) meses de no haber disfrutado el exceso o parte del mismo, el balance del empleado se ajustará a los sesenta (60) días, según corresponde por ley.
- (d) El empleado podrá optar por autorizar a la Corporación 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 al momento de autorizar la transferencia. En estos casos, la autorización del empleado se realizará de acuerdo con la normativa emitida por el Departamento de Hacienda para esos fines.

- (e) Los empleados, en coordinación con sus supervisores, determinarán la fecha en que éstos deberán disfrutar de sus vacaciones en el transcurso de cada año natural, tomando en consideración las necesidades del servicio y la preferencia del empleado. El plan de vacaciones por cada año natural resultante de lo anterior, será compulsorio para todos los empleados y sólo podrá variarse mediante notificación por escrito al Director de Recursos Humanos y Laborales, con quince (15) días con antelación al disfrute.
- (f) Los planes de vacaciones se someterán al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en o antes del 31 de diciembre de cada año en relación al año natural siguiente.
- (g) Los empleados programarán y disfrutarán sus licencias de vacaciones regulares por un periodo no menos de diez (10) días laborables durante cada año natural, los cuales deberán ser disfrutados de manera consecutiva. El Director Ejecutivo y/o la persona en quien delegue, podrá autorizar el disfrute de menos de diez (10) días laborables de vacaciones regulares o un fraccionamiento de las vacaciones menor al aquí expresado, por necesidades del servicio.
- (h) Si para la fecha programada de vacaciones el empleado no tiene la suficiente licencia acumulada, disfrutará de aquello que tiene acumulado a dicha fecha.
- (i) Los Directores de área podrán conceder vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables y hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año, a los empleados que tengan suficiente licencia acumulada para ello. 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 Corporación;
 - (5) total de licencia acumulada que tiene el empleado, en especial si tiene exceso de sesenta (60) días.
- (j) Cuando se le conceda licencia por vacaciones regulares a un empleado, se podrá autorizar el pago adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de vacaciones, siempre que el empleado hubiere formulado tal petición por escrito con quince (15) días de antelación a la fecha de efectividad de las vacaciones. En ningún caso, se hará pago anticipado de sueldo por un periodo mayor de aquel por el cual se hubieran autorizado vacaciones.
- (k) En todo caso de separación del servicio, por cualquier motivo que produzca la total desvinculación de un empleado de la Corporación, se le pagará la cantidad que le corresponda por vacaciones regulares como parte de su liquidación final, hasta un máximo de 60 días laborables.
- (l) La Corporación deberá proveer para el disfrute de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, previo al trámite de separación o cambio para pasar a prestar servicio en otra agencia.
- (m) En caso de traslado a otra Agencia del gobierno, se transferirán las vacaciones acumuladas a la nueva Agencia hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.
- (n) En caso de traslado de otras Agencias de Gobierno a la Corporación se aceptarán los balances de licencias por vacaciones regulares hasta un máximo de sesenta (60) días laborables, si no hay interrupción en el servicio.
- (o) En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones regulares acumuladas y cualquier otro haber a que tenga derecho, siempre que acrediten el cumplimiento que las leyes de Puerto Rico impongan sobre herencia, y se presente una copia certificada de una declaratoria de herederos o testamento.
- (p) Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones regulares, tendrá derecho a que dicho periodo sea cargado contra su licencia por enfermedad acumulada, siempre que lo solicite por escrito, no más tarde del tercer día laborable

después de su regreso al trabajo.

- (q) Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por vacaciones y por enfermedad mientras disfruta su licencia regular. Los días así acumulados se acreditarán únicamente cuando la persona se reintegre a su trabajo.
- (r) El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales rendirá a los supervisores informes periódicos sobre las licencias acumuladas. En caso de cualquier error identificado, podrá ser evaluado y corregido (de ser necesario) a solicitud del empleado, luego de recibir la documentación oficial que sustente el alegado error.

Licencia Anticipada de Vacaciones

- (a) En casos que concurren circunstancias especiales, el Director Ejecutivo podrá anticipar la licencia por vacaciones regulares a cualquier empleado regular que haya trabajado más de un año en la Corporación.
- (b) Esta licencia anticipada no excederá de quince (15) días laborales y el empleado deberá saldarla durante el período de un año a la fecha de su reingreso al servicio.
- (c) El empleado amortizará un día y un cuarto (1.25) acumulados por mes a su deuda, y en caso de ausentarse, mientras no hubiere saldado su deuda de licencia anticipada mediante la mencionada amortización, la Corporación podrá descontar sus ausencias de su salario.
- (d) El empleado que se acoja a este beneficio, firmará un acuerdo con la Corporación a esos fines.
- (e) Todo empleado a quien se le hubiere anticipado vacaciones regulares, que se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de amortizar la licencia adeudada, vendrá obligado a reembolsar a la Corporación cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia anticipada.
- (f) Al momento de evaluarse una petición de licencia de vacaciones anticipadas, se considerará lo siguiente; entre otros criterios:
 - (1) Historial de ausencias y tardanzas previas del empleado.
 - (2) Razones que motivan la petición.
 - (3) Dificultades que la concesión de la licencia pueda acarrear a la Corporación en la prestación de los servicios.
 - (4) Beneficios que la concesión de la licencia anticipada pueda representar para

la Corporación.

Licencia por Enfermedad

- (a) Los empleados en puestos regulares, de confianza y transitorios que hayan sido nombrados antes de entrar en vigor la Ley 8-2017, tienen derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de uno y medio (1½) días laborables por cada mes de servicio, hasta un máximo de noventa (90) días. Los empleados de jornada reducida a jornada parcial, acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que se presten servicios regularmente. Los empleados que hayan sido nombrados en el Gobierno de Puerto Rico luego de entrar en vigor la Ley 8-2017, tendrán derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un (1) día laborable por cada mes de servicio.
- (b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. La licencia de enfermedad se comenzará a acumular una vez el empleado cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo en el empleo.
- (c) La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado, física o mentalmente, o esté expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, la de sus compañeros y/o de otras personas.
- (d) La licencia por enfermedad también podrá concederse para tratamiento, examen médico y visitas a médicos.
- (e) En caso de enfermedad prolongada, el empleado debe presentar informes periódicos sobre la continuidad de la condición que justifique su ausencia. Una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada.
- (f) Cuando un empleado se ausente del trabajo por motivos de enfermedad por tres (3) días o más, se le exigirá un certificado médico, por un médico acreditativo, justificando la ausencia. Será discrecional el solicitar certificado médico por un (1) día de ausencia, en aquellos casos que presenten patrón de ausentismo.
 - (1) que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de la ausencia;
 - (2) sobre la enfermedad de sus hijos o hijas;

- (3) sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.
 - (4) Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad por cualquier otro medio apropiado.
- (g) El empleado que esté ausente del trabajo por motivo de enfermedad por tres (3) días o más, para reintegrarse deberá obtener una Orden de Reingreso emitida por el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
 - (h) Cuando el empleado enfermo haya agotado todas las licencias para las cuales se provee en este Reglamento y aún continua enfermo, tendrá derecho a solicitar una licencia sin sueldo hasta un máximo de un (1) año a partir de la fecha en que agote la última de sus licencias. El empleado deberá mantener informado a la Corporación mediante certificaciones médicas, que certifiquen su condición de salud. El Director Ejecutivo podrá exigir a todo empleado que esté acogido a esta licencia sin sueldo a que se someta periódicamente a examen médico que practicará un médico, el cual podría ser uno (1) designado por la Corporación, para determinar el estado de salud del empleado. Si el empleado rehusara someterse a examen médico, el Director Ejecutivo podrá dejarlo cesante, conforme a la reglamentación aplicable.
 - (i) En aquellos casos de licencia motivada por enfermedad contagiosa o mental y en cualquier otro caso en que a juicio del Director Ejecutivo de la Corporación sea conveniente, podrá exigirse al empleado un certificado médico que especifique que el empleado está totalmente restablecido de su enfermedad o la incapacidad y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros, pacientes y visitantes de la Corporación. Además, de ser necesario podrá exigir que el empleado se someta a un examen por un médico seleccionado por la Corporación, para verificar totalmente su restablecimiento.
 - (j) Cualquier empleado que engañosamente pretextase una enfermedad para justificar su ausencia del trabajo, será objeto de sanción disciplinaria en el grado que su falta o reincidencia lo requiera.

- (k) Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada. No acumularán licencia por enfermedad los empleados que estén disfrutando de licencia sin sueldo o que se encuentren suspendidos de empleo y sueldo.

Licencia de Enfermedad Especial

Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de doce (12) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

- (1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- (2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que tenga custodia o tutela legal.
- (3) Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.
 - “Persona de edad avanzada” significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
 - “Personas con impedimentos” significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
- (4) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Gobierno de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

Las certificaciones médicas exigidas por reglamento, aplicarán también a las enfermedades o condiciones de los hijos, cónyuges y los padres del empleado, así como en el caso de los menores, las personas de edad

avanzada o con impedimentos bajo su custodia o tutela legal.

Licencia Anticipada por Enfermedad

- (a) Todo empleado que hubiese prestado servicio al Gobierno de Puerto Rico por un periodo no menor de un (1) año y que tuviera que continuar ausente por estar enfermo y hubiere agotado su licencia de enfermedad, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables por licencia de enfermedad.
- (b) Todo empleado que se le anticipe licencia por enfermedad y se separe del servicio voluntario o involuntariamente antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Corporación cualquier suma de dinero que quedase al descubierto por concepto de tal licencia anticipada. Se autorizará a la Corporación a recobrar dicha suma de cualesquiera sumas disponibles en la Corporación por cualesquiera conceptos.
- (c) Al momento de evaluarse una petición de licencia de enfermedad anticipada, se considerará lo siguiente:
 - (1) Historial de ausencias y tardanzas previas del empleado
 - (2) Razones que motivan la petición
 - (3) Dificultades que la concesión de la licencia pueda acarrear a la Corporación en la prestación de los servicios.
 - (4) Beneficios que la concesión de la licencia anticipada pueda representar para la Corporación.
- (d) El empleado amortizará un día y medio (1½) acumulados por mes a su deuda, y en caso de ausentarse, mientras no hubiere saldado su deuda de licencia anticipada mediante la mencionada amortización, la Corporación podrá descontar sus ausencias de su salario.
- (e) El empleado que se acoja a este beneficio firmará un acuerdo con la Corporación a esos fines.

Cesión de Licencia

Cualquier empleado de la Corporación podrá ceder hasta un máximo de cinco (5) días al mes, pero no más de quince (15) días al año de su licencia de Vacaciones o Enfermedad a cualquier empleado siempre y cuando se cumpla con los siguientes

requisitos:

- (a) Que el empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año en el Centro.
- (b) Que el empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la Corporación.
- (c) Que el empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho.
- (d) Que el empleado cesionario o su representante, evidencie fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- (e) Que el empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones o enfermedad al momento de la cesión, en exceso de la cantidad de días a cederse.
- (f) Que el empleado cedente haya sometido por escrito a la Corporación una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario, la cantidad de días a ceder, y de que balance de licencia cederá los mismos.
- (g) Que el empleado cesionario o su representante, acepte por escrito la cesión propuesta.
- (h) La Corporación descontará del empleado cedente y aplicará al empleado cesionario los días de licencias transferidos, una vez verifique la corrección de la cesión. Las licencias por vacaciones o enfermedad cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.
- (i) Si desapareciera el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse el empleado cesionario, se acreditará el balance cedido al empleado cedente a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión y el empleado cesionario retornará a sus labores habituales sin disfrutar el balance cedido que le resta.
- (j) El empleado cesionario no podrá disfrutar de la cesión de licencia por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- (k) Solamente se autorizará la cesión de licencia de vacaciones y enfermedad para atender situaciones de emergencia. El término emergencia significará una

enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra el empleado o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un periodo de tiempo considerable.

Licencia Médico Familiar

- (a) La licencia médico-familiar garantiza, a los empleados de la Corporación que sean elegibles, el derecho de tomar una licencia del trabajo, sin paga, por razones familiares o médica, concurrente con otras licencias con paga.
- (b) Los empleados de la Corporación podrán disfrutar de hasta un máximo de doce (12) semanas de licencia médico-familiar durante un período consecutivo de doce (12) meses de trabajo. Esta licencia se podrá utilizar por cualquiera de las siguientes razones:

Condición de salud seria

Puede tomar la ausencia de la FMLA para cuidar al cónyuge, hijo, padre o madre que tenga una condición de salud seria o cuando no pueda el empleado trabajar debido a que sufre una condición de salud seria.

(a) Padre

Padre significa una madre o padre biológico, adoptivo, padrastro, madrastra, tutor o cualquier otro individuo que estuvo *“in loco parentis”*, o sea, en lugar de los padres del empleado cuando el empleado era un hijo o hija. Este término no incluye suegros.

(b) Hijo o Hija

Hijo o hija significa un hijo biológico, adoptado, bajo tutela, hijastro, menor en guardia legal o el niño de una persona que esté *“in loco parentis”*, o sea, en lugar de sus padres, que tenga menos de 18 años o mayor e “incapaz de cuidarse por sí mismo debido a una discapacidad mental o física” al momento que la ausencia de la FMLA empiece.

(c) In Loco Parentis – En lugar de los padres

Un niño según FMLA incluye no solamente un hijo biológico o adoptivo, sino que también un niño bajo tutela, un hijastro, una persona en guardia legal o un niño bajo el cuidado de una persona que esté en lugar de sus padres. Los reglamentos de la

FMLA definen “*in loco parentis* – en lugar de los padres” para incluir a las personas con la responsabilidad diaria de cuidar y mantener a un niño. Los empleados que no tengan relación biológica o legal con un niño pueden, sin embargo, estar en lugar de los padres del niño y tener derecho a la ausencia de la FMLA. También, un empleado elegible tiene derecho a tomar la ausencia de la FMLA para cuidar a una persona que estuvo en lugar de los padres del empleado cuando el empleado era un niño.

Las condiciones de salud serias más comunes que califican para la ausencia de la FMLA son:

- (1) Condiciones que requieran pasar la noche en un hospital o en otro establecimiento de atención médica;
- (2) Condiciones que incapacitan al empleado o a un miembro de su familia (por ejemplo, que no pueda trabajar o asistir a la escuela) por más de tres (3) días consecutivos y que reciba tratamiento médico continuo (ya sean varias citas médicas con un proveedor de atención médica o sólo una cita médica y atención de seguimiento como medicamentos bajo prescripción);
- (3) Condiciones crónicas que causen que durante períodos ocasionales el empleado o su familiar estén incapacitados y requieran tratamiento médico de un proveedor de atención médica por lo menos dos veces al año,
- (4) Embarazo (incluidas citas médicas de atención prenatal, incapacidad debido a náuseas del embarazo y descanso en cama exigido por un médico).

Expandir su Familia

Puede tomar la ausencia de la FMLA por el nacimiento de un bebé y para pasar tiempo con el recién nacido, o para colocación de un niño para adopción o tutela y para pasar tiempo con ese niño. Los hombres y las mujeres tienen el mismo derecho de tomar la ausencia de la FMLA para pasar tiempo con su hijo, pero tiene que tomarse dentro de un año del nacimiento o de la colocación del niño y tiene que tomarse como un periodo seguido a menos que la Corporación acepte permitir una ausencia intermitente (por ejemplo, un horario de medio tiempo).

Ausencia para Familias Militares

Empleados elegibles con un cónyuge, hijo, hija, o padre que esté en servicio activo o se le haya avisado de una llamada a estado de servicio activo en la Guardia Nacional o

las Reservas para respaldar una operación contingente, pueden usar su derecho de ausencias de 12 semanas para atender ciertas exigencias calificadoras. Las exigencias calificadoras pueden incluir la asistencia a ciertos eventos militares, la fijación del cuidado alternativo de hijos, para atender ciertos arreglos financieros y legales, para asistir a ciertas consultas con consejeros, y para asistir a sesiones de instrucción pos despliegue de reintegración.

FMLA también incluye un derecho especial de ausencia que concede a empleados elegibles ausentarse del trabajo hasta 26 semanas para atender a un miembro del servicio militar bajo el alcance de la Ley durante un período único de 12 meses. Un miembro del servicio militar bajo el alcance de la Ley es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, inclusive un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que padece de una lesión o enfermedad grave sufrida en cumplimiento del deber en el servicio activo que pueda incapacitar, por razones médicas, al miembro del servicio militar para desempeñar sus deberes y por la cual recibe tratamientos médicos, recuperación, o terapia; o está en estado de paciente no hospitalizado; o aparece en la lista de jubilados temporalmente por minusvalidez.

Beneficios y Protecciones

- (a) Durante una ausencia bajo FMLA, la Corporación ha de mantener en vigor el Plan Médico del empleado bajo cualquier “plan de seguro colectivo de salud” con los términos como si el empleado hubiese seguido trabajando. Al regresar de una ausencia de FMLA, a la mayoría de los empleados se le ha de restaurar a su puesto original o puesto equivalente con sueldo, beneficios y otros términos de empleo equivalentes.
- (b) El tomar una ausencia bajo FMLA no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio de empleo acumulado antes de que el empleado comenzara la ausencia.
- (c) Para ser acreedor a la Licencia médico-familiar los empleados de la Corporación deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - (1) Haber trabajado por lo menos doce (12) meses con la Corporación.
 - (2) Haber rendido al menos mil doscientos cincuenta (1,250) horas de servicio durante los doce (12) meses previos al comienzo de la licencia médico-familiar.
- (d) El empleado deberá notificar al supervisor con treinta (30) días de anticipación la

necesidad de tomar esta licencia si la necesidad es previsible o tan pronto sea posible. Deberá llenar una solicitud de licencia y someter un certificado médico que justifique el otorgamiento de esta licencia. El certificado médico deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha de comienzo de la enfermedad
- Duración probable de la misma
- Los detalles médicos apropiados de la condición, tales como, diagnósticos, información sobre síntomas, hospitalización, visitas médicas y derivaciones para tratamiento.

- (e) Si la licencia es para cuidar a un cónyuge, hijos o padres debe dar un estimado de tiempo razonable y certificar la necesidad de que el empleado asista en el cuidado y/o tratamiento del familiar.
- (f) Si necesita ausentarse de forma continua o intermitente, la certificación debe incluir un estimado de cuánto tiempo necesitará para cada ausencia, con qué frecuencia estará ausente e información que establezca la necesidad médica para tomar dicha ausencia intermitente.
- (g) En caso de solicitar una licencia intermitente o un horario de trabajo reducido para propósitos de tratamiento médico, deberán incluirse las fechas de licencia por adelantado.
- (h) La Corporación podrá requerir segundas y terceras opiniones médicas, a su costo. También podrá requerir que el empleado proporcione certificaciones actualizadas en caso de licencias prolongadas.
- (i) Cualquier empleado que no se reporte a la Corporación dentro del término de cinco (5) días laborables después de haber terminado su licencia médica familiar, incurrirá en abandono del servicio y podría ser destituido del servicio público de conformidad con el Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias vigente.

Fondo del Seguro del Estado (Licencia por Incapacidad Ocupacional) Licencia por Accidentes del Trabajo)

- (a) Los empleados que sufran accidentes en el trabajo tendrán derecho a las protecciones que ofrece la Ley de Compensaciones por Accidentes en el Trabajo, (Ley 45 de 18 de abril de 1985, según enmendado).
- (b) Todo empleado que sufra un accidente o lesión en el trabajo tiene que ser reportado al Fondo del Seguro del Estado mediante el formulario 395, a través del

Portal de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y/o manual.

- (c) Cualquier empleado que alegue una dolencia o enfermedad y solicite reportarse al Fondo del Seguro del Estado se referirá indicando la alegación del empleado y la posición de la Corporación con respecto a dicha alegación. El Fondo decidirá si la dolencia o enfermedad se relaciona o no con el trabajo.
- (d) Ningún empleado que esté reportado al Fondo del Seguro del Estado podrá reinstalarse a su trabajo hasta presentar la Decisión del Administrador sobre Tratamiento Médico, ya sea con derecho a tratamiento mientras trabaja o con la determinación de alta o en forma definitiva, y una Orden de Reingreso emitida por la Enfermera Ocupacional o de un Representante autorizado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- (e) Cualquier empleado que haya sido dado de alta y luego acuda al Fondo del Seguro del Estado para tratamiento, deberá someter a la Corporación el documento del Fondo del Seguro del Estado donde acepten reabrir el caso por dicho accidente.
- (f) Todo empleado reportado al Fondo del Seguro del Estado tendrá derecho a disfrutar del balance acumulado de licencia de enfermedad y vacaciones. Una vez agote el mismo, tendrá derecho a una licencia sin sueldo por el período al descubierto hasta cumplir un año de estar reportado, conforme lo establece la Ley 45 de 1985, Artículo A. El lesionado tendrá derecho a una Reserva de Empleo de 360 días a partir de que comience su tratamiento médico en descanso.
- (g) Cuando un empleado se incapacite por enfermedad o accidente ocupacional, la Corporación le reservará el empleo por un término de tiempo que no excederá de doce (12) meses para aquellos empleados entre 1 a 10 años de servicio en la Corporación; de quince (15) meses para aquellos empleados de más de 10 y hasta 15 años de servicio en la Corporación y de dieciocho (18) meses para aquellos empleados de más de 15 años de servicio en la Corporación. De no solicitar la reinstalación al servicio dentro de los quince (15) días subsiguientes a ser dado de alta, será separado de su puesto según la reglamentación aplicable.
- (h) Mientras el empleado esté en Licencia del Fondo del Seguro del Estado, la Corporación le mantendrá la aportación a su cubierta básica del Plan Médico.
- (i) Las ausencias por citas en el Fondo del Seguro del Estado serán cargadas a enfermedad y no se considerarán como criterio del desempeño del empleado en las

evaluaciones de ejecutorias.

Licencia de Maternidad

- (a) Todas las empleadas en estado de embarazo tendrán derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y cuidado del menor. Esta licencia será de ochenta y cuatro (84) días calendario a base de su sueldo regular. Tan pronto la empleada tenga conocimiento de su embarazo, vendrá obligada a someter al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, un certificado médico haciendo constar su embarazo y la fecha probable del alumbramiento.
- (b) La empleada podrá optar para tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender once (11) semanas el descanso postnatal al que tiene derecho para el cuidado y atención del menor, siempre que presente a la Corporación un certificado médico acreditando que está en condición de trabajar hasta una semana antes del alumbramiento, considerando la clase de trabajo que desempeña la empleada.
- (c) En el caso de la empleada con status transitorio, la Licencia de Maternidad no extenderá la fecha del período del nombramiento. El pago de la Licencia de Maternidad estará sujeto a la fecha de terminación del nombramiento transitorio.
- (d) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso *postpartum* por un periodo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado a base de su sueldo regular completo.
- (e) La madre empleada podrá solicitar que se le reintegre su trabajo antes de expirar el periodo de descanso *postpartum* cuando presente a la Corporación un certificado médico acreditativo que está en condiciones de trabajar. En tal caso, se considerará que la trabajadora renuncia a las otras semanas de descanso *postpartum* a que tiene derecho con paga.
- (f) Cuando se estima erróneamente la fecha probable del parto y la empleada haya disfrutado de cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin haber dado a luz, la

empleada tendrá derecho a que se extienda el periodo de descanso prenatal a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

- (g) En caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación postnatal y que impidiere trabajar una vez terminada su licencia de maternidad, presentará certificación médica acreditativa de tales hechos. En este caso, se le concederá licencia por enfermedad con paga siempre y cuando tenga balance acumulado de licencia por enfermedad y licencia regular. De lo contrario tendrá derecho a una licencia sin sueldo.
- (h) Si el embarazo en algún momento la incapacita para trabajar, puede reclamar los beneficios del seguro por incapacidad no ocupacional.
- (i) En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia por maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo *postpartum* que complete las primeras ocho (8) semanas de la licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño o niña. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.
- (j) En aquellos casos en que una empleada sufra un aborto que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia de un parto, la empleada afectada tendrá derecho a licencia de maternidad con paga por el tiempo que el médico certifique que esta incapacitada para trabajar, o hasta cuatro (4) semanas, el tiempo que sea menor.
- (k) La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el

término de quince (15) días. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito. Deberá notificar a la Corporación con treinta (30) días de anticipación, sus planes para el disfrute de la licencia.

- (l) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- (m) La Corporación podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el periodo de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
- (n) La licencia de 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 las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

Licencia por Paternidad

- (a) La licencia por paternidad comprenderá el periodo de quince (15) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- (b) Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Corporación a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de la madre del menor.
- (c) El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
- (d) Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- (e) En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.

- (f) La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
- (g) El empleado que, junto a su cónyuge o persona con quien cohabita, adopte a un menor de edad, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de quince (15) días, a contar a partir de la fecha en que reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual o maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Corporación a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge. Aquel empleado que individualmente adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Al reclamar este derecho el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, ni delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores.
- (h) El empleado podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de licencia de paternidad a la que tiene derecho. En este caso, se entenderá que el empleado renuncia al balance correspondiente de licencia de paternidad sin disfrutar al que tendrá derecho.
- (i) Considerando la fecha probable de parto o la fecha de adopción, debe notificar con treinta (30) días de anticipación sus planes para el disfrute de la licencia de paternidad, al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Licencia Especial con Paga para la Lactancia

- (a) Se le garantiza a toda madre lactante que labore a tiempo completo, el derecho de lactar a su criatura o extraer leche materna por un periodo de doce (12) meses a partir del reingreso a sus funciones. Tal derecho debe ser solicitado por la empleada en la Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- (b) Se les concederá a las empleadas, madres lactantes, una licencia especial con paga de una (1) hora para el periodo de lactancia o de extracción de leche materna en el lugar de trabajo. La hora puede ser distribuida en dos (2) periodos de media ($\frac{1}{2}$) hora dentro de la jornada de trabajo o en tres (3) de veinte (20) minutos.
- (c) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Corporación una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto y octavo mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé, no más tarde de cinco (5) días de cada período, disponiéndose que la Corporación designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene.

Licencia sin Sueldo

- (a) Se concederá licencia sin sueldo a empleados con estatus regular, para atender situaciones personales extraordinarias previa recomendación del supervisor inmediato con la aprobación del Director Ejecutivo.
- (b) Duración de Licencia sin Sueldo - La licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del Director Ejecutivo, en casos excepcionales y cuando exista una expectativa razonable que el empleado se reintegrará a su trabajo.
- (c) En los casos que se solicite licencia sin sueldo por el empleado estar enfermo, se requerirá la certificación médica correspondiente, según sea solicitado.
- (d) Al evaluarse la petición para la concesión de este tipo de licencia, deberá considerarse lo siguiente:
 - (1) Historial como empleado
 - (2) Razones que motivan la petición
 - (3) Dificultades que la concesión de la licencia pueda acarrear a la Corporación
 - (4) Posibilidades que tiene el empleado de reinstalarse una vez termine la

licencia.

(5) Necesidad de servicio.

- (e) Antes de recomendar la concesión de licencia, la Corporación debe asegurarse de que los beneficios para la Corporación al conceder la misma, sobrepasan las dificultades que conlleva.
- (f) Ningún empleado que esté en licencia sin sueldo podrá reinstalarse a su trabajo hasta tanto obtenga la Orden de Reingreso en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Corporación.
- (g) Cancelación - El Director Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado inmediatamente se tenga conocimiento de los fundamentos que sustentan la cancelación de la licencia.
- (h) Deber del Empleado – El empleado tiene la obligación de notificar al Director Ejecutivo de cualquier cambio de la situación que motiva la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.
- (i) Disposiciones Generales – En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo. De lo contrario, deberá notificar al Director Ejecutivo las razones para no reintegrarse al empleo que ocupaba.
- (j) Cuando la licencia sin sueldo sea bajo las disposiciones de Reserva de Empleo por el Fondo del Seguro del Estado, SINOT, Licencia Médico Familiar, la Corporación continuará con la aportación de la cubierta básica del Plan Médico.

Licencia Para Servir como Testigo

Todo empleado que sea citado por el Ministerio Fiscal o por un tribunal como testigo en un caso criminal, tendrá derecho a una licencia con paga. El empleado deberá presentar evidencia de la comparecencia, a los fines de acreditarle la licencia correspondiente.

Licencia Para Servicio de Jurado

Todo empleado que sea citado a comparecer como jurado tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga y a recibir compensación de la Corporación por alimentación y millaje, conforme a la reglamentación establecida. Como si se tratara de

una gestión oficial del empleado. En caso de que el empleado esté sirviendo como jurado y sea excusado por el tribunal, éste deberá reintegrarse a su trabajo. El empleado deberá presentar evidencia de la comparecencia, a los fines de acreditarle la licencia correspondiente.

Licencia Para Fines Judiciales

Todo empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscalía, Organismo administrativo, gubernamental o agencias de gobierno tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga, por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

(a) Adiestramiento de Guardia Nacional

Mediante este inciso se incorporará a este Reglamento el derecho de licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico (29 LPRA, Sec. 231), Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad con la mencionada disposición, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleado que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos durante el periodo en el cual estuvieran prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieran sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, sea 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 tenga acumulada. En los casos de adiestramiento inicial se le concederán treinta (30) días laborables de licencia.

(b) Llamadas al Servicio Militar Activo Estatal

Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de

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

Todo empleado de la Corporación que sea miembro de las Fuerzas Militares de Puerto Rico y que sea llamado por el Gobernador de Puerto Rico al Servicio Militar Activo Estatal por cualquier situación de emergencia, desastre natural o situaciones provocadas por el hombre, tendrá derecho a licencia militar con paga durante el primer mes de cada periodo de activación. De extenderse el periodo de activación por un término mayor de treinta (30) días se concederá licencia militar sin paga por todo el periodo en que permanezca activo. Así también conservará, durante el periodo de activación, todos los beneficios marginales que habían sido concedidos por el patrono y que estuviere disfrutando al momento de la activación. Estos beneficios se retendrán bajo los mismos términos y condiciones existentes, previas a dicha activación.

(c) Servicio Militar Activo

Se concederá licencia militar sin paga, una vez agotado el balance acumulado de licencia regular, o cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, y por el periodo de duración de la orden conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un periodo de cuatro años y hasta un máximo de cinco años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército al cual ingreso. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá incluir las órdenes oficiales conjuntamente con su solicitud, o cualquier otra evidencia requerida en servicio activo por la Corporación.

(d) Derecho a Reinstalación

Todo empleado que haya dejado o dejara su puesto para ingresar en servicio activo con la Fuerza Armada, tiene derecho a que se reinstale en su puesto o en otro de igual categoría, estatus y retribución. En caso de que el peticionario esté físicamente incapacitado para ocupar su antiguo puesto y otro de igual categoría,

estatus y retribución, se le re-empleará en otro puesto para el cual él esté cualificado y que resulte lo más similar posible al puesto que hubiese ocupado a su ingreso en las Fuerzas Armadas, todo ello de acuerdo con las circunstancias de su caso. El derecho a la reinstalación o reemplazo está sujeto a la clase de servicio que haya prestado el empleado en las Fuerzas Armadas.

- (1) En casos en que el empleado haya estado en servicio militar activo en tiempo de paz, la reinstalación deberá ser solicitada dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de su licenciamiento honorable de las Fuerzas Armadas.
- (2) En casos en que la persona perteneciere a la Guardia Nacional de Puerto Rico y terminará honorablemente su Servicio Militar Activo Estatal o adiestramiento con la Guardia Nacional de Puerto Rico, de continuar hábil para desempeñar los deberes de su empleo, deberá solicitar su reemplazo dentro de los cuarenta (40) días siguiente de su relevo de dicho adiestramiento o servicio.
- (3) De tratarse de veteranos, según definido por las leyes federales, la solicitud de reemplazo deberá presentarse en los primeros seis (6) meses siguientes al licenciamiento honorable.
- (4) En la eventualidad de que la persona sufra algún accidente o condición relacionada con el servicio activo prestado, el período para solicitar el reemplazo comenzará a contar al siguiente día de la fecha de alta de su hospitalización o, en su defecto, comenzará a contar al día siguiente de haber transcurrido dos (2) años desde la fecha en que estaba programado su cese del servicio militar activo, lo que ocurra primero. Lo antes expresado tiene vigencia irrespectivo de que la orden militar se emita con o sin el consentimiento del empleado; es decir, aun cuando el empleado haya solicitado voluntariamente prestar servicio activo en este conflicto. También es extensivo a aquellos que luego de recibir la orden para servicio activo, son rechazadas por razones válidas.

Sección 15.4 - Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

(a) Licencia Deportiva Especial

Se concederá una licencia especial para todo empleado de la Corporación que esté

debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales. La licencia deportiva especial tendrá duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables al año natural. El empleado presentará a la Corporación, documentación certificada que lo acredita a representar a Puerto Rico en las competencias con quince (15) días laborables de anticipación.

(b) Licencia Deportiva Sin Sueldo

Se concede una licencia deportiva sin sueldo para todo empleado de la Corporación que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales.

La licencia deportiva sin sueldo tendrá una duración hasta de un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado a la Corporación en o antes de treinta (30) días de su vencimiento. Mediante esta licencia deportiva sin sueldo, los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y garantizándole el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el período en que estuviera participando en dichos entrenamientos y/o competencias.

Durante el período de la licencia deportiva sin sueldo para entrenar, proveer entrenamiento o competir, la Junta será responsable de los salarios de los participantes. Por lo tanto, vendrá obligada a hacer llegar a la Corporación aquella cantidad correspondiente a las deducciones legales que hasta ese momento se le hacía al empleado de manera que la Corporación pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.

Todo atleta o entrenador seleccionado y certificado por la Junta para entrenar previo a las competencias, presentará a la Corporación, con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar

participando dicho atleta o entrenador en los referidos entrenamientos.

(c) Licencia con pago por servicios voluntarios a los cuerpos de Centro Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) en casos de desastre

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos del Centro Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le haya requerido oficialmente, cuando estos sean miembros del Centro Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD). Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la Corporación lo siguiente:

- (1) Evidencia oficial que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Centro Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD).
- (2) Con posterioridad a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter a la Corporación certificación del Centro Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD), acreditativa de los servicios prestados y del periodo de tiempo adicional por el cual prestó los mismos.
- (3) En caso de que el empleado pertenezca a el Centro Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD), pero por razón de la emergencia se integra a el Centro Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) en la prestación de los servicios de emergencia, deberá someter a la Corporación certificación del Centro Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD), acreditativa de los servicios prestados y periodo de tiempo por el cual prestó los mismos.

(d) Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia

- (1) Todo empleado de la Corporación que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un periodo que no exceda treinta (30) días calendarios en un periodo de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
- (2) La licencia voluntaria se otorgará siempre y cuando los servicios del

empleado sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de la aprobación de la Corporación. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación. Esa certificación la presentará el empleado a la Corporación.

(e) Licencia para Visita Escolar

- (1) Se le concederá a todo empleado de la Corporación ocho (8) laborales, sin reducción de paga ni de sus balances de licencias, durante cada semestre escolar para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos.
- (2) No obstante, a lo anterior, todo empleado cuyos hijos se encuentren registrados en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación tendrá hasta diez (10) horas por semestre para que puedan acudir a realizar gestiones relacionadas con sus hijos.
- (3) Esta licencia no será acumulativa.
- (4) El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres a la vez para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- (5) Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
- (6) El empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones de referencia.

(f) Licencia en Destaque

- (1) El Director Ejecutivo podrá acceder, de conformidad con la legislación vigente, que un empleado preste servicios en destaque por un periodo no mayor de un (1) año. De requerirse extensión del destaque, por razones

extraordinarias de necesidad justificada, la Corporación podrá extender el término máximo que establezca la ley o normativa aplicable. El empleado conservará todos los derechos de su estatus, beneficios y sueldo al que tenga derecho como empleado de la Corporación.

- (2) Si el destaque solicitado fuera de conformidad con la Ley Núm. 4 del 20 de diciembre de 1977, según enmendada (Ley Electoral de Puerto Rico), dicho destaque podrá ser concedido a discreción del Director Ejecutivo por un término no mayor de seis (6) meses durante el año en que se celebre un evento electoral, conforme a la Ley. En caso que el destaque sea al amparo de la ley Electoral antes mencionada, la Corporación no pagará gastos correspondientes a tiempo extra, dietas y millaje.
- (3) La Corporación recibirá empleados de otras Agencias Gubernamentales, Corporaciones Públicas o Municipios, en destaque administrativos, según la legislación o normativa aplicable vigente. El empleado en destaque en la Corporación, conservará todos los derechos de status, salario, y beneficios de la Agencia Gubernamental, Corporación Pública o Municipio de procedencia. No obstante, a lo anterior, la Corporación podrá proveer al empleado en destaque administrativo, estacionamiento y el beneficio de obvención de alimentos.
- (4) Los destakes no podrán concederse de forma caprichosa, arbitraria o punitiva contra el empleado. El empleado que entienda que sus derechos han sido violentados por el destaque, podrá apelarlos a la Junta de Directores en un término de treinta (30) días calendarios, desde la fecha de notificación del destaque.

(g) Licencia por Desastres Naturales

- (1) En caso de desastres naturales en que los empleados de la Corporación se vean afectados, tales como: derrumbes, huracanes, inundaciones, terremotos, fuegos y otros desastres que imposibiliten al empleado asistir al trabajo, éste tendrá derecho a paga por el tiempo que dure la emergencia, la cual tiene que ser decretada por el Gobernador de Puerto Rico. La ausencia no se cargará a ninguna de sus licencias, siempre y cuando esté justificada por la Oficina de Manejo de Emergencias, Bomberos o FEMA.

(h) Licencia Donar Sangre o para inscribirse como Donante de Médula Ósea

- (1) Se le concederá a todo empleado de la Corporación una licencia con paga por un período de cuatro (4) horas al año, para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea.
- (2) El empleado presentará evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para donar sangre o evidencia de la inscripción.
- (3) El beneficio para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea se podrá disfrutar sólo una vez por empleado.

(i) Licencia con Paga para Vacunación de Hijos

- (1) Se concederá licencia con paga, por un período de dos (2) horas, a todo empleado para llevar a sus hijos a recibir sus vacunas.
- (2) El empleado deberá presentar una certificación del lugar, fecha y hora en que su hijo fue vacunado.
- (3) De no presentar la certificación, el tiempo utilizado se cargará a su licencia de vacaciones. Si el empleado no tuviere balance, se descontará de su salario el período concedido.

(j) Período para renovar Licencia de Conducir

- (1) Todo empleado podrá disfrutar de dos (2) horas de su jornada de trabajo sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir, siempre que la posesión de la licencia de conducir sea indispensable para su trabajo por la naturaleza del mismo.
- (2) Este beneficio se podrá disfrutar previa coordinación con el Supervisor inmediato.

(k) Licencia para Asambleísta

- (1) Los Asambleístas que sean empleados la Corporación tendrán derecho a una licencia especial por causa justificada con derecho a paga. Esta licencia no deberá exceder un máximo cinco (5) días anuales laborables, no acumulables. Además, tendrán derecho a una licencia sin sueldo que no excederá de cinco (5) días anuales laborables no acumulables independientemente de cualquier otra a la que ya tenga derecho. Ambas licencias serán utilizadas para asistir a Sesiones de la Asamblea, reuniones y visitas oculares de ésta con el propósito de desempeñar actividades

legislativas municipales.

- (2) La Asamblea deberá remitir por escrito, en cualquiera de las dos (2) licencias especiales, la citación a la reunión correspondiente al Asambleísta, por lo menos veinticuatro (24) horas antes. El Asambleísta tendrá la responsabilidad de presentar la misma a la Corporación y la certificación de comparecencia para la adjudicación de la licencia.

(I) Disposiciones Generales sobre Licencias

Los empleados que disfruten cualquier tipo de licencia con paga establecida en este Reglamento, tendrán derecho a la acumulación de Licencia Regular y Licencia de Enfermedad, por el tiempo que estuvo fuera del servicio, siempre y cuando se reinstale a su trabajo una vez termine de disfrutar la licencia con paga. Para el disfrute de todas las licencias antes mencionadas, el empleado deberá presentar evidencia que acredite la circunstancia que lo hace acreedor de las mismas.

Sección 15.5 Bono de Navidad

- (1) La Corporación concederá un Bono de Navidad a todos los empleados del servicio de carrera, confianza y transitorios que cualifiquen, en o antes del 11 de diciembre de cada año. La cantidad del Bono de Navidad será lo que se establezca de acuerdo con la Ley aplicable.
- (2) El empleado tendrá derecho al Bono de Navidad si ha prestado servicios para la Corporación por lo menos seis (6) meses por cada año dentro del período de doce (12) meses comprendidos desde el 1ro de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que éste se concede. El tiempo servido en otra dependencia del Gobierno de Puerto Rico, así como los salarios devengados, serán considerados para este propósito previa certificación al efecto.
- (3) Cuando un empleado sufra cualquier lesión o enfermedad que lo incapacite temporariamente para realizar las funciones inherentes a su empleo o cuando disfrute de algún tipo de licencia con paga, los días que esté ausente se considerarán como días de servicios prestados a los efectos de determinar el tiempo de servicios requeridos para tener derecho a recibir el Bono de Navidad, siempre y cuando dicho empleado esté debidamente autorizado.

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

Sección 15.6 - Plan Médico

- (a) La Corporación proveerá un plan de servicios médico y efectuará una aportación patronal para cubrir los servicios de cubierta básica y medicamentos a los empleados, dependientes directos, cónyuge, parejas consensuales incluyendo parejas del mismo sexo e hijos menores de los empleados, a tono con la normativa vigente aplicable. Los empleados asumirán el costo de las cubiertas opcionales, según negociadas y acordadas.
- (b) El beneficio cubrirá a los dependientes directos, cónyuges, parejas consensuales, incluyendo parejas del mismo sexo e hijos menores de los empleados. Los criterios de elegibilidad y cambios en cubierta se establecerán de acuerdo con la legislación vigente a esos efectos, con excepción de los siguientes motivos o eventos calificadores y sujetos a la evidencia o documentación requerida:
- (1) Muerte de cualquier persona asegurada
 - (2) Divorcio del empleado asegurado
 - (3) Dependiente hijo alcanza la edad límite para cancelación: además cuando un hijo ingrese en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos
 - (4) Empleado asegurado contrae matrimonio
 - (5) Nacimiento, adopción o colocación para adopción o adjudicación de custodia.
 - (6) Unión de relación de convivencia según reglamentación
 - (7) Terminación de la relación de convivencia, según reglamentación aplicable.
- (c) En armonía con las normas establecidas aplicables, los empleados que se encuentren en una licencia sin sueldo bajo los términos del Fondo del Seguro del Estado (FSE), Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT) y Licencia Médico Familiar (FMLA, por sus siglas) podrán continuar con su

plan médico activo siempre y cuando cumplan con su responsabilidad de pago a base de su aportación bisemanal y mantener su documentación al día, la cual hace beneficiario de dicha licencia. El empleado que se encuentre en una licencia sin sueldo que no sea bajo los términos de las licencias antes mencionadas podrá continuar con su plan médico bajo la Ley Cobra. Será responsabilidad del empleado notificar su intención de acogerse a los beneficios de Ley Cobra según los términos establecidos en la norma aplicable.

Sección 15.7 - Seguro de Incapacidad no Ocupacional

La Corporación pagará la totalidad de la prima del Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal dispuesta por la Ley Núm. 139 del 26 de junio de 1968, según enmendada.

Sección 15.8 - Facilidades de Estacionamiento

- (a) La Corporación proveerá facilidades de estacionamiento a los empleados que utilicen vehículos de motor para asistir al trabajo, de acuerdo con la Norma establecida a estos efectos por el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- (b) La Corporación proveerá seguridad en las facilidades del estacionamiento, entendiéndose que la Corporación, no será responsable por daños a la propiedad, propiedad dentro de los vehículos o a la persona que pueda acontecer en los predios del estacionamiento.
- (c) Cualquier reclamación que tenga el empleado, lo hará directamente al concesionario.
- (d) Todo empleado identificado que no cumpla con el buen uso de este beneficio, según lo establece la norma institucional, se le podrá suspender el beneficio temporera o permanentemente.

Sección 15.9 - Uniformes

- (a) En casos en que la Corporación requiera el uso de uniformes al empleado, la Corporación aportará para la adquisición de los mismos.
- (b) El empleado será responsable del buen uso y cuidado de los uniformes.
- (c) Ningún empleado podrá negarse a utilizar el uniforme.
- (d) De no cumplir con las disposiciones de esta sección, el empleado estará sujeto

a medidas disciplinarias, conforme al Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias.

Sección 15.10 - Dietas, Millaje y Alojamiento

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

Sección 15.11 - Obvención de Alimentos

- (a) La Corporación le concede a todo empleado el beneficio de obvención de alimentos de acuerdo con su jornada regular de trabajo.
- (b) Todo empleado cualificado será responsable de cumplir con las reglamentaciones establecidas en el contrato del concesionario del servicio de la Cafetería y en armonía con la Norma de Obvención de Alimentos.
- (c) Todo empleado que trabaje doble turno, podrá utilizar nuevamente el beneficio luego de transcurridas tres horas y medias (31/2) de la hora de salida de su jornada regular de trabajo.
- (d) El personal designado en Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable del registro de los nuevos beneficiarios, según identificados, así como todo cambio de estos en la base de datos existente. De igual forma, tendrá la responsabilidad de dar de baja a aquellos que se separen de su puesto.
- (e) Todo empleado identificado que no cumpla con el buen uso de este beneficio, según lo establece la norma institucional se le podrá suspender el beneficio temporera o permanentemente.

Sección 15.12 - Beneficios de Jubilación

(a) Programa de Orientación

La Corporación orientará al empleado con planes de retiro con el objetivo de propiciar el ajuste social, familiar, psicológico y económico necesario para el ciudadano retirado. El empleado deberá participar de dicha orientación en cualquier momento dentro de los tres (3) años inmediatamente precedentes a la fecha programada para su jubilación.

(b) Continuación de Aportación Patronal al Plan Médico

La Corporación continuará haciendo la aportación individual al Plan Médico del empleado durante el lapso de tiempo entre el momento en que se jubile y el momento en que reciba los beneficios como pensionado. El empleado deberá manifestar a la Corporación su intención de continuar acogido al Plan Médico con por lo menos sesenta (60) días laborables de anticipación a la fecha de su renuncia para fines de jubilación.

Sección 15.13 - Asociación de Empleados del ELA

- (a) Los empleados con estatus probatorio, regular y de confianza podrán ser participantes de la Asociación de Empleados del ELA y estarán cubiertos por todos los derechos y beneficios de las leyes y reglamentos que gobiernan la Asociación.
- (b) El empleado puede aportar el mínimo establecido por Ley (3% de su sueldo mensual) al Fondo de Ahorro y Préstamos de la Asociación de Empleados. Sin embargo, tiene la opción de ahorrar una cantidad mayor. Luego de ingresar a este beneficio, no puede darse de baja a menos que renuncie o se acoja al retiro.
- (c) El empleado tendrá todos los beneficios conforme a la Ley vigente.

Sección 15.14 - Seguro Social

- (a) Todos los empleados de la Corporación cotizarán al Seguro Social a base del porcentaje establecido al efecto.
- (b) Los empleados que coticen al Seguro Social tendrán derecho a las protecciones que le ofrece la ley con relación a incapacidad, edad y otros beneficios.
- (c) Para acogerse a los beneficios del Seguro Social por edad el empleado deberá tener por lo menos 62 años de edad y haber cotizado el tiempo reglamentario según establecido por el Seguro Social.

Sección 15.15 - Sistemas de Retiro de Estado Libre Asociado (ELA)

Todo empleado en el servicio de carrera o de confianza, aportará a los Sistemas de Retiro y recibirá sus beneficios conforme con la legislación vigente.

ARTICULO XVI - RELACIONES DE PERSONAL**Sección 16.1- Política Pública del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y el Caribe sobre Hostigamiento Sexual****(a) Declaración de Propósitos**

La Corporación está comprometida en ofrecer igualdad de oportunidades en el

empleo y no discriminar por razón de edad, sexo, color, orientación sexual, identidad de género, raza, origen nacional, creencias religiosas y políticas, impedimentos físicos, mentales o sensoriales y condición de veterano. Como parte importante de esta declaración de propósitos, el hostigamiento sexual en el empleo es una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio establecido en la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de que la dignidad del ser humano es inviolable. Todos los empleados de la Corporación deben gozar de una sana convivencia en igualdad de condiciones de empleo en un ambiente que estimule la prestación de servicios de excelencia a nuestro(a)s ciudadanos. Por tanto, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada se establece la siguiente política pública.

(b) Política

Se declara como política pública de la Corporación que el Hostigamiento Sexual en el empleo constituye una ofensa repudiable contra la dignidad de todo ser humano y, por consiguiente, esta conducta debe ser prohibida en las relaciones de empleo en la Corporación. Queda terminantemente prohibido incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo en todas sus modalidades en los lugares de trabajo de la Corporación, sus facilidades y propiedades. El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier conducta sexual indeseada que ocurra en la relación de empleo y que afecta las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo de la persona afectada. Este se manifiesta de diversas formas, desde insinuaciones de tipo sexual directas o indirectas, que pueden llegar desde los actos más sutiles y disimulados de contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada, como, por ejemplo; y no se limita a:

- (1) La conducta física intencional de naturaleza sexual, como por ejemplo tocar, pellizcar, dar palmadas, acariciar, agarrar, rozar o empujar el cuerpo de otro empleado o empleada.
- (2) Las violaciones, la agresión sexual, las importunaciones o los intentos de cometer ataques.
- (3) Insinuaciones, proposiciones o comentarios sexuales inoportunos, como por

ejemplo gestos, ruidos, comentarios, chistes u observaciones de tipo sexual acerca de la sexualidad o experiencia sexual de una persona o acerca de asuntos sexuales dirigidos o a hechos en presencia de cualquier empleado o empleada que indique o haya indicado que dicha conducta le es inoportuna u ofensiva.

(4) El pedido de actos o favores sexuales.

(5) Las amenazas, peticiones o sugerencias que indiquen que la situación de trabajo de una persona depende de la tolerancia o consentimiento de insinuaciones sexuales, del tratamiento preferencial al acceder a una conducta sexual, incluyendo el pedir o intentar pedir a cualquier empleado o empleada que participe en una actividad sexual para recibir compensación o recompensa.

(6) Las reproducciones gráficas o publicaciones sexuales en cualquier lugar del lugar de trabajo, como por ejemplo mostrar fotografías, afiches, calendarios, grafito, objetos, materiales de lectura u otros materiales que sean pornográficos, sexualmente indecentes o sexualmente degradantes. El Hostigamiento Sexual en el empleo ocurre cuando existe cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

(a) Cuando el someterse a dicha conducta se convierte, de forma implícita o explícita, en un término o condición del empleo de una persona.

(b) Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto al empleo que afecta a esa persona.

(c) Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

(c) Deberes y Responsabilidades de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe

(1) Expresar claramente a sus supervisores y empleados que el patrono tiene una política enérgica contra el Hostigamiento Sexual.

(2) Poner en práctica los métodos necesarios para crear conciencia y dar a conocer

la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo.

- (3) Dar suficiente publicidad, en el lugar de trabajo y a lo(a)s aspirantes a empleo, de los derechos y protección que se les confiere y otorga bajo la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, bajo la Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985 y al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959 y de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (4) Establecer un procedimiento interno adecuado y electivo para atender querellas de hostigamiento sexual.

(d) Investigación de quejas de Hostigamiento Sexual

Todos los empleados de la Corporación deberán observar las siguientes normas de comportamiento como condición de empleo:

- (1) Cumplir a cabalidad con lo establecido en la política de mantener los lugares de empleo libres de la práctica de hostigamiento sexual y de intimidación.
- (2) Evitar cualquier conducta de naturaleza sexual en la relación de empleo.
- (3) Evitar acercamientos verbales o físicos de naturaleza sexual no deseados, tales como avances, proposiciones, exhibición de material pornográfico o partes del cuerpo, evitar hacer comentarios gráficos acerca del cuerpo de una persona o requerir favores sexuales a cambio de unas mejores condiciones de empleo, aumentos de sueldo, permanencia o ascensos.
- (4) Llevar conocimiento de los actos de Hostigamiento Sexual ante la atención del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o Coordinador de Querella de Hostigamiento Sexual designado por la Corporación para tomar las acciones que sean necesarias para corregir el problema. Deberá informar los acontecimientos, fecha, testigos y lugar donde ocurrió los eventos de hostigamiento sexual.
- (5) Las falsas acusaciones de acoso sexual pueden tener serios efectos en personas inocentes. Si después de una investigación se llega a la conclusión, que una persona ha hecho imputaciones a otra de hostigamiento sexual, lo ha hecho de manera maliciosa y con conocimiento que las mismas eran falsas, quedará sujeto a la acción disciplinaria correspondiente.

(e) Aplicabilidad

Esta política pública aplica a todo personal, visitantes, solicitante de empleo, la

Junta de Directores, empleados, personal de contrato y apoyo, facultad médica, profesores y estudiantes voluntarios, pacientes y proveedores de servicios bajo los programas que administra la Corporación.

(f) Medidas Disciplinarias

La violación de las disposiciones de esta política puede conllevar la imposición de medidas disciplinarias, que puede incluir: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo, suspensión sumaria o la destitución del servicio público. Estas medidas se impondrán como remedios administrativos separadamente de cualquier acción civil contemplada en cualquiera de las leyes citadas. Ofreciéndole a la parte imputada la oportunidad de ser oída según lo dispone la Ley y la jurisprudencia relacionada con el trámite de medidas disciplinarias. Las medidas disciplinarias se tramitarán al amparo de las disposiciones del Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias vigente.

(g) Procedimiento de Querellas

- (1) Cualquier persona que considere que ha sido objeto u observe una acción o palabras de cualquier otra persona que pueda ser considerada como hostigamiento o que tenga conocimiento de que existe tal conducta o ambiente, debe notificar la misma inmediatamente a su Supervisor inmediato o cualquiera de los Coordinadores para atender querellas sobre Hostigamiento Sexual. En caso de que el afectado dirija su querella a su supervisor, será responsabilidad de este último el llevar el caso al Coordinador.
- (2) El querellante deberá completar el formulario de Informe de Querella y entregarlo al Coordinador para que realice la investigación pertinente. En la querella se hará constar los hechos constitutivos del alegado acto de hostigamiento sexual, los testigos, si alguno, que pudieron presenciar los hechos, fecha, hora y lugar donde ocurrieron los mismos.
- (3) La Corporación efectuará una investigación justa e imparcial de toda la situación donde haya queja o sospecha de Hostigamiento Sexual y tomará la acción que corresponda para la solución del problema.
- (4) Toda persona que se percate de una situación de Hostigamiento Sexual tiene la obligación de reportarlo inmediatamente al Coordinador para atender querellas de Hostigamiento Sexual.

- (5) El Coordinador tendrá un término de diez (10) días laborables contados a partir del momento de la querella para investigar y someter un informe final de la investigación, los hallazgos al Director Ejecutivo.
- (6) El Director Ejecutivo tendrá un plazo de cinco (5) días laborables a partir del recibo del informe, para tomar la determinación final en cuanto a la querella, la cual puede ser apelada.
- (7) El Coordinador deberá tomar medidas provisionales en los casos en que el querellado sea el supervisor directo, en casos de agresión o en casos donde el ambiente hostil sea provocado por el supervisor de la víctima o por sus compañeros de trabajo. Estas medidas provisionales tienen un término de efectividad de quince (15) laborables a partir de la fecha de recibo de la querella. Las mismas no deben entenderse como una sanción al querellado, si no como una medida de protección del querellante. Estas medidas provisionales incluyen el que el querellante se reporte a otro supervisor o el asegurar que el querellante no esté en ningún momento a solas con el querellado, dándose la relación de trabajo en presencia de otra persona.
- (8) Está prohibido cualquier tipo de represalia contra cualquier querellante que haya reportado actos de Hostigamiento Sexual o que haya participado en el proceso de investigación.
- (9) La querella y la investigación serán tratadas de modo confidencial y se respetará el derecho a la intimidad de la persona.
- (10) El empleado que incurra en esta falta, podrá recibir la imposición de medidas disciplinarias, que pueden incluir la destitución del empleado.

Sección 16.2 - Política Pública de la Corporación en cuanto al Uso de Sustancias Controladas y de Bebidas Alcohólicas

- (a) La Corporación solicitará a todo candidato a empleo seleccionado, someterse a una prueba de detección de sustancias controladas.
- (b) La Corporación considerará que el uso y abuso de bebidas alcohólicas y de sustancias controladas es incompatible con la conducta propia de un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todos los empleados y que constituye un acto que conlleva la imposición de sanciones disciplinarias. El uso y abuso de bebida alcohólicas y de sustancias controladas tiene efectos negativos en la salud física y

emocional de las personas y disminuye la productividad y el aprendizaje.

(c) A tales efectos, la Corporación ha dispuesto lo siguiente:

Se prohíbe la manufactura, posesión, consumo, venta y distribución de sustancias controladas y bebidas alcohólicas en los predios de la Corporación; disponiéndose que solamente podrán poseer y consumir sustancias controladas aquellos empleados que por prescripción médica se les haya indicado como tratamiento y que el médico le autorice a trabajar durante el mismo.

(d) Aquellos empleados que violen lo aquí establecido, serán objeto de sanciones disciplinarias.

Sección 16.3 - Política Pública del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y el Caribe relativa al fumar cigarrillos o cualquier otro producto derivado del tabaco en las facilidades de la Corporación

(a) En la Corporación no se permitirá a los empleados, pacientes y visitantes, profesores y estudiantes, personal de contrato, voluntarios y facultad médica fumar en sus facilidades y alrededores.

(b) Se podrá fumar en las áreas identificadas para ello, fuera de la Corporación.

(c) Los supervisores velarán porque las funciones no se afecten con la salida de los fumadores.

(d) La Corporación desarrollará y establecerá un programa de orientación y ayuda para controlar el hábito de fumar en los empleados fumadores. Además, coordinará con entidades privadas que se dedican a orientar a las personas para controlar el hábito de fumar.

(e) Aquellos empleados que violen las normas aquí establecidas, serán objeto de medidas disciplinarias, de conformidad con el Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias

Sección 16.4 – Salud y Seguridad

(a) La Corporación proveerá protección, condiciones y métodos seguros adecuados de trabajo a todos los empleados y al público en general con el cual mantiene relaciones. Será responsabilidad del Supervisor de cada área en coordinación con la Enfermera Ocupacional de capacitar al personal con respecto a los equipos de protección.

- (b) Se proveerán las medidas y se tomarán las precauciones necesarias para evitar accidentes del trabajo.
- (c) Todo empleado tiene el deber de actuar con el cuidado y la prudencia necesaria para evitar accidentes que puedan causar daño a sí mismos, a sus compañeros de trabajo o al público. De igual manera, utilizará el equipo de protección y seguridad que se le provea para ejercer sus funciones.
- (d) La Corporación proveerá servicios de primera ayuda a los empleados, a través de la Enfermera Ocupacional.
- (e) Los empleados que no cumplan con las disposiciones de esta sección, serán objeto de medidas disciplinarias de conformidad al Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias.

Sección 16.5 - Accidente o Enfermedad en Horas Laborales

Todo empleado que sufra un accidente del trabajo o que se enferme en horas laborables podrá visitar al médico de su preferencia. En el caso de lesiones y/o enfermedades que ocurran en el área de trabajo, se seguirán los procedimientos establecidos en la Corporación para los casos de incidentes o accidentes, de conformidad con las leyes aplicables.

Sección 16.6 - Ley ADA

La Americans with Disabilities Act (ADA) prohíbe la discriminación por razones de discapacidad en el empleo, en el gobierno estatal y local, en los lugares públicos, en los establecimientos comerciales, el transporte y las telecomunicaciones. También se aplica al Congreso de los Estados Unidos.

Para ser amparado por la ADA, se debe tener una discapacidad o tener una relación o asociación con una persona que tenga una discapacidad. La ADA define a una persona discapacitada como aquella persona que tiene una discapacidad física o mental que limita considerablemente una o más de las principales actividades vitales, una persona que tiene un historial o antecedentes de una discapacidad tal, o una persona que es percibida por otros como alguien que tiene una discapacidad tal. La ADA no menciona específicamente todas las discapacidades que están amparados.

El Título I de la ley, requiere que los empleadores con 15 ó más empleados proporcionen igualdad de oportunidades a los individuos discapacitados que reúnan las

condiciones para que se beneficien de la amplia gama de oportunidades laborales a disposición de los demás. Por ejemplo, prohíbe la discriminación en la colocación, contratación, ascensos, capacitación, remuneración, actividades sociales y demás privilegios laborales. Este limita las preguntas que pueden hacerse sobre la discapacidad al solicitante antes de la oferta de empleo y requiere que los empleadores realicen los acomodados razonables correspondientes a las limitaciones físicas o mentales conocidas de los individuos discapacitados que de otra forma reunirían los requisitos, a menos que el hacerlo cause cargas económicas excesivas.

Sección 16.7 - “Ley para prohibir y prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico”, Ley Núm. 90 del 7 de agosto de 2020

Se define el Acoso Laboral como aquella conducta malintencionada, no deseada, repetitiva y abusiva; arbitraria, irrazonable y/o caprichosa; verbal, escrita y/o física; de forma reiterada por parte del patrono, sus agentes, supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses de la empresa del patrono, no deseada por la persona, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos, tales como: la inviolabilidad de la dignidad de la persona, la protección contra ataques abusivos a su honra, su reputación y su vida privada o familiar, y la protección del trabajador contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo. Esta conducta de acoso laboral crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, no apto para que la persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma normal.

La Corporación adoptará e implementará las políticas internas necesarias a los fines de prevenir, desalentar y evitar el acoso laboral en las áreas de trabajo, así como también investigará todas las alegaciones sobre el particular e impondrá las sanciones correspondientes en aquellos casos en que procedan.

ARTICULO XVII - EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial de estos desde la fecha de ingreso original a la Corporación hasta el momento de su separación definitiva. La Corporación será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm., 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la

Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

Sección 17.1 - Clasificación de los Expedientes

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos e inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes que se hayan desvinculado del servicio.

El Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales mantendrá los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados:

- (a) Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.
- (b) Uno confidencial y separado que contenga instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (Ley ADA). Además, incluirá toda la documentación relacionada al Fondo del Seguro del Estado.
- (c) Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

Sección 17.2 - Contenido de los Expedientes

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

- (a) Solicitud de Empleo y documentos requeridos de acuerdo con el proceso de reclutamiento.
- (b) Notificación de Nombramiento y Juramento
- (c) Informes de Cambio
- (d) Evaluaciones de Desempeño
- (e) Documentos que reflejan la concesión de aumentos de sueldo y cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
- (f) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- (g) Documentos que reflejan acciones disciplinarias.
- (h) Certificaciones de servicios prestados al gobierno.

- (i) Cartas de enmienda a documentos que forman parte del expediente.
- (j) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- (k) Evidencia de Adiestramientos
- (l) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades.
- (m) Documentos relacionados sobre licencias para estudios, con o sin sueldo o programa para estudio, tales como: evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula, entre otros.
- (n) Autorizaciones de descuentos de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contratos con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados y otras autorizadas por ley.
- (o) Acuerdos entre la Corporación y el empleado sobre cambios de horario.
- (p) Acuerdos entre la Corporación y el empleado para reducir el periodo para tomar alimentos.
- (q) Autorizaciones para efectuar depósito directo o transferencia electrónica del pago.
- (r) Solicitudes de licencias.
- (s) Credenciales de acuerdo con la clase ocupacional.
- (t) Solicitudes y Formularios del Plan Médico.
- (u) Hoja de Recibo de Reglamentos, Normas, Políticas de la Corporación.

Sección 17.3 Examen de los Expedientes

- (a) El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- (b) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los expedientes será responsable de proteger la confidencialidad de los mismos.
- (c) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes o quien el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales delegue. El empleado deberá presentar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días laborables de

antelación. En el caso que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito a un representante. En el caso que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutora por un Tribunal.

- (d) Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes, mediante el pago del costo de reproducción, conforme se disponga en una norma a esos efectos. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

Sección 17.4 - Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservará y mantendrán archivados, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de los empleados, tanto activos como inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a:

- (a) En caso de que el empleado se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un periodo de seis (6) años. La disposición final se hará conforme con las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
- (b) En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Corporación antes del periodo de seis (6) años, se reactivará el expediente y se incorporarán los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra Agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha Agencia el expediente del empleado por un periodo no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un sólo expediente.
- (c) Si el empleado separado solicita una pensión del Sistema de Retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex empleado y la Corporación lo remitirá al sistema. En adelante el sistema de retiro conservará el expediente.

- (d) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante de Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Corporación conservará el expediente y dispondrá de el de acuerdo con las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

ARTICULO 18 – OFICIAL EXAMINADOR

Sección 18.1 - Facultad del Oficial Examinador

- (a) El Oficial Examinador será designado por la Junta de Directores o por el Director Ejecutivo. El cargo lo podrá ejercer un abogado empleado de la Corporación o mediante contrato.
- (b) El Oficial Examinador deberá ser un abogado autorizado a ejercer la profesión legal por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- (c) El Oficial Examinador tendrá la facultad de resolver y adjudicar las quejas, querellas, reclamaciones o apelaciones que radiquen los empleados cubiertos por este Reglamento en relación con los derechos concedidos por la legislación y reglamentación aplicable.

Sección 18.2 Jurisdicción del Oficial Examinador

- (a) El Oficial Examinador tendrá jurisdicción para ventilar apelaciones de decisiones tomadas por la autoridad nominadora en relación con las áreas esenciales al principio del mérito, con querellas por motivos de discrimen, por alegaciones de hostigamiento sexual en el empleo, de reclamaciones de salarios, de reclamaciones por negativa a establecer un acomodo razonable para un impedido cualificado, apelaciones relacionadas a intención de imponer medidas disciplinarias impuestas a los empleados, de conformidad con el Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias y aquellas otras quejas o querellas que le sean referidas.

ARTICULO XIX - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 19.1 - Documentos Confidenciales

- (a) Se considerarán documentos de carácter confidencial los referentes a pruebas o exámenes de ingreso y los expedientes individuales de los empleados y de los aspirantes a empleo. Estos documentos no estarán disponibles al público ni a ninguna entidad, agrupación u organización.
- (b) Los expedientes de los casos de los empleados en que trabaja la Corporación (investigaciones, apelaciones, otros), sólo estarán disponibles para aquellos oficiales debidamente autorizados a trabajar con ellos. Esto incluye los expedientes relacionados a las querellas de los empleados que pertenecen a la unidad apropiada.

Sección 19.2 - Uso de Teléfono

- (a) Las llamadas telefónicas mediante teléfono de línea o celulares deben ser lo más breves posibles, para dar oportunidad de atender el mayor número de personas y servicios. Los buenos modales son tan importantes en el teléfono como en contactos personales.
- (b) Solamente en emergencias podrá usar el teléfono de la Corporación para llamadas personales, tanto para originarlas como para recibirlas.
- (c) Toda llamada oficial de larga distancia debe hacerse a través del cuadro telefónico central o debidamente autorizada por el Director de Departamento.

Sección 19.3 - Correspondencia Oficial

- (a) Toda la correspondencia que se reciba en la Corporación deberá atenderse con la premura que amerita el asunto.
- (b) El empleado no utilizará las facilidades oficiales ni materiales para enviar o recibir su correspondencia personal.
- (c) El servicio de mensajería no abrirá la correspondencia, a menos que no esté identificada.
- (d) Material oficial no se utilizará para la correspondencia personal.

Sección 19.4 - Ocupaciones con Fines Pecuniarios Fuera de Horas Laborables

Todo empleado se abstendrá de dedicarse a actividades fuera de las horas laborables, que puedan confligir con la posición y tareas que realiza en la Corporación, incluyendo trabajos con empresas comerciales y proveedores de materiales y servicios y hospitales, que tengan relaciones con la Corporación. De incurrirse en esta práctica, además de estar sujetos a las sanciones que establecen este Reglamento, podrán

constituir violaciones a la Ley de Ética Gubernamental.

Sección 19.5 - Facilidades y Propiedad de la Corporación

- (a) Queda prohibido utilizar las facilidades de la Corporación para realizar labores ajenas a los asuntos oficiales.
- (b) Se prohíbe igualmente la venta de productos o servicios y cualquier transacción comercial dentro de las facilidades de la Corporación.

Sección 19.6 - Tarjeta de Identificación

- (a) Cada empleado tendrá una tarjeta de Identificación, que cargará visiblemente durante las horas laborables. Esta tarjeta tendrá un retrato del empleado, su nombre, área de trabajo y número de empleado.
- (b) La tarjeta deberá ser firmada por el Director Ejecutivo y el empleado.
- (c) El no cumplir con el uso de la tarjeta de identificación, podrá estar sujeto a medidas disciplinarias conforme al Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias.

Sección 19.7 - Préstamo de Dinero

Se prohíbe la práctica de prestar dinero a empleados de la Corporación dentro de sus facilidades.

Sección 19.8 - Control de este Reglamento

- (a) El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tendrá bajo su control este Reglamento, y lo mantendrá al día con las enmiendas que se adopten. Las enmiendas que se aprueben por el Director Ejecutivo y la Junta se incorporarán en el capítulo correspondiente.
- (b) El Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tendrá la responsabilidad de velar porque se cumplan las normas y procedimientos aquí establecidas y de mantener este Reglamento al día.

ARTICULO XX - OTRAS DISPOSICIONES

- (a) El Director Ejecutivo de la Corporación queda por el presente facultado para establecer los procedimientos que sean necesarios para implantar las disposiciones de este Reglamento, que no estén en conflicto con el mismo, los cuales regirán las actividades de los empleados del servicio de carrera y confianza de la Corporación.
- (b) Este Reglamento recibirá toda la publicidad necesaria para que los empleados

cubiertos por sus disposiciones lo conozcan, incluyendo su distribución a todos y cada uno de los empleados del servicio de carrera y confianza de la Corporación.

ARTICULO XXI - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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, incluso, oración, artículo, sección o parte de algún caso no se entenderá que alega o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez de cualquier otro caso.

ARTICULO XXII – DEROGACION

Este Reglamento deroga el Reglamento de Personal de la Corporación aprobado el 29 de junio de 1990. También, se deroga cualquier reglamento, norma, procedimiento, circular u orden administrativa que está en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO XXIII – ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores previa las recomendaciones de su Director Ejecutivo.

ARTÍCULO XXIV – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por la Junta de Directores y registrado en el Departamento de Estado.

ARTÍCULO XXV – NOTIFICACIÓN

Este Reglamento y cualquier enmienda al mismo será notificada y registrada en la Secretaría del Gobierno de Puerto Rico, no más tarde de sesenta (60) días laborables a partir de la fecha de aprobación.

ARTÍCULO XXVI – APROBACIÓN

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores el _____ de _____ de 2026.

Regino Colón Alsina, MD, MHSA
Secretario Junta de Directores

Victor M. Ramos Otero, MD
Presidente Junta de Directores

