

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
MÉDICOS DE PUERTO RICO**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7926

Fecha: 27 de septiembre de 2010

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE PERSONAL APLICABLE AL
SERVICIO DE CARRERA Y DE CONFIANZA**



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE PERSONAL APLICABLE AL
SERVICIO DE CARRERA Y DE CONFIANZA**

INTRODUCCIÓN

La Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, en adelante ASEM, fue creada mediante la Ley Núm. 66 de 22 de junio de 1978, según enmendada, la cual en su Artículo 8, Inciso C faculta a esta instrumentalidad pública a establecer su propia estructura administrativa y reglamentación aplicable a su personal, siempre teniendo como principio rector el principio de mérito. Además, se seguirá como guía los preceptos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en adelante ORHELA.

La Ley Num. 66, supra, en su Artículo 14 establece que la ASEM está excluida de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada y derogada por la Ley Num. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. No obstante, este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán la administración de los recursos humanos en la ASEM, estableciendo como precepto que en todas las acciones de personal se garantice el principio de mérito.

La ASEM promoverá el reclutamiento de los más aptos y establecerá los más altos estándares de productividad y eficiencia, a través de la capacitación del personal y la utilización óptima de los recursos para que sirvan al pueblo y rindan servicios de calidad conforme al mandato legislativo mediante el cual se establecieron los objetivos de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico e incorpora normas actualizadas de gerencia de recursos humanos enmarcadas dentro de la estricta aplicación del principio de mérito.

La Autoridad Nominadora será responsable de la administración y fiel cumplimiento de este Reglamento. Para facilitar su administración, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesaria, siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento y de la Ley. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá, así mismo, delegar la administración del Reglamento en aquellos funcionarios u oficiales de la ASEM dentro del nivel de jerarquía correspondiente y con la discreción que le faculta, asegurando que los empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y a la capacidad sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razones de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, ni por condición de veterano(a).

La ASEM de P. R. en cumplimiento de las disposiciones de la Ley # 426 del 7 de noviembre de 2000, mejor conocida como Ley para la Protección de los Derechos de Empleados(as) y Funcionarios Públicos Denunciantes, Querellante o Testigos de Alegados Actos Constitutivos de Corrupción, establece que dichos empleados(as) o

funcionarios(as) gozarán de garantía y protección de que no se divulgará su identidad durante el proceso investigativo. Se prohíben los siguientes actos:

- a) *Ningún funcionario o empleado(a) podrá despedir, amenazar, discriminar, o en forma alguna tomar represalias contra éste con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios de empleo porque éste ofrezca o intente ofrecer verbalmente o por escrito cualquier testimonio, expresión o información sobre alegados actos impropios o ilegales en el uso de propiedad y fondos públicos o actos constitutivos de corrupción ante cualquier funcionario o empleado(a) con funciones investigativas o ante foro legislativo, administrativo o judicial, cuando dichas declaraciones no sean difamatorias, infundadas o frívolas ni constituyan información privilegiada establecida por ley.*
- b) *Ningún funcionario o empleado(a) que tenga autoridad para influir, recomendar o aprobar cualquier acción, podrá tomar decisiones adversas o discriminatorias con respecto a cualquier empleado(a) o funcionario.*

ÍNDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCIÓN.....	2
PARTE I	
ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN.....	10
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL.....	10
ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD.....	10
ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES.....	10
ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS.....	22
PARTE II	
ARTÍCULO 6 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO; CATEGORÍAS DE EMPLEADOS	25
PARTE III	
ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO	
ARTÍCULO 7 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	27
ARTÍCULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	34
ARTÍCULO 9 - ASCENSOS, TRASLADOS, DESCENSOS Y OTRAS ACCIONES.....	62
ARTÍCULO 10 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO.....	70
ARTÍCULO 11 - ADIESTRAMIENTOS.....	79
PARTE IV	
OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
ARTÍCULO 12 - RETRIBUCIÓN.....	104
ARTÍCULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES.....	114
ARTÍCULO 14 - OTRAS DISPOSICIONES.....	148
ARTÍCULO 15 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....	149
ARTÍCULO 16 - REINGRESOS.....	153

ARTÍCULO 17 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	155
ARTÍCULO 18 - PROHIBICIÓN	162
ARTÍCULO 19 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	163
ARTÍCULO 20 - DEROGACIÓN	163
ARTÍCULO 21 - VIGENCIA.....	163

ÍNDICE DETALLADO

Página

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN	10
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL	10
ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD	10
ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES	10
ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS	22
Sección 5.1 - "The Americans with Disabilities Act"	22
Sección 5.2 - "The Family and Medical Leave Act"	23
Sección 5.3 - Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI.....	23

PARTE II

ARTÍCULO 6 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO; CATEGORÍAS DE EMPLEADOS	25
Sección 6.1 - Servicio de Carrera	25
Sección 6.2 - Servicio de Confianza	25
Sección 6.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza	25
Sección 6.4 - Aprobación de Puestos de Confianza.....	26
Sección 6.5 - Cambios de Categoría	26

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 7 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	27
Sección 7.1 - Plan de Clasificación de Puestos	27
Sección 7.2 – Cuestionario de Clasificación	28
Sección 7.3 - Esquema Ocupacional	29
Sección 7.4 - Especificaciones de Clases.....	29
Sección 7.5 - Clasificación y Reclasificación de Puestos.....	31
Sección 7.6 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	32
Sección 7.7 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad.....	33
Sección 7.8 - Derecho a Revisión Administrativa.....	33
Sección 7.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias	33
Sección 7.10 - Asignación de las Clases de Puestos en la Estructura Retributiva.....	34
ARTÍCULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	34
Sección 8.1 - Condiciones Generales de Ingreso a la ASEM.....	35
Sección 8.2 - Convocatorias a Examen	35
Sección 8.3 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	39
Sección 8.4 - Procesamiento de Solicitudes	40
Sección 8.5 - Exámenes	41
Sección 8.6 - Registros de Elegibles.....	43
Sección 8.7 - Certificación y Selección	46
Sección 8.8 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	48
Sección 8.9 - Período de Trabajo Probatorio	49
Sección 8.10 - Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo	55

Sección 8.11 - Nombramientos Transitorios	56
Sección 8.12 - Habilitación en el Servicio Público	58
ARTÍCULO 9 - ASCENSOS, TRASLADOS, DESCENSOS Y OTRAS ACCIONES	62
Sección 9.1 - Normas Generales	62
Sección 9.2 - Ascensos	64
Sección 9.3 - Traslados	66
Sección 9.4 - Descensos	68
Sección 9.5 - Otras Acciones	69
ARTÍCULO 10 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO	70
Sección 10.1 - Seguridad en el Empleo	70
Sección 10.2 - Evaluación de Empleados	72
Sección 10.3 - Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias	73
Sección 10.4 - Cesantías	76
Sección 10.5 - Separación	77
Sección 10.6 - Renuncias	78
Sección 10.7 - Abandono de Servicio	78
Sección 10.8 – Oficial Examinador.....	78
ARTÍCULO 11 - ADIESTRAMIENTOS	79
Sección 11.1 - Objetivos	79
Sección 11.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	80
Sección 11.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento	81
Sección 11.4 - Becas y Licencias para Estudios	81
Sección 11.5 – Licencia con Sueldo para Estudios	85
Sección 11.6 – Licencia sin Sueldo para Estudios	94
Sección 11.7 – Adiestramientos o Estudios de Corta Duración.....	97
Sección 11.8 – Pago de Matrícula	99

Sección 11.9 – Adiestramientos en el Exterior.....	102
Sección 11.10 – Educación Continua	102
Sección 11.11– Programa de Estudios	102
Sección 11.12– Otras Actividades de Adiestramiento	103
Sección 11.13 – Historiales de Adiestramiento e Informes.....	103

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO - 12 RETRIBUCIÓN.....	104
Sección 12.1 - Normas Generales	104
Sección 12.2 - Normas Retributivas Aplicables a Distintas Acciones de Personal	104
Sección 12.3 - Métodos de Compensación.....	106
Sección 12.4 - Normas de Reinstalación	108
Sección 12.5 - Otras Disposiciones de Retribución.....	109
Sección 12.6 - Métodos Retributivos para el Desarrollo Profesional del Empleado.....	110
ARTÍCULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES.....	114
Sección 13.1 - Normas Generales	114
Sección 13.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	114
Sección 13.3 - Días Feriados.....	115
Sección 13.4 - Proyectos Especiales	116
Sección 13.5 - Plan Médico	117
Sección 13.6 - Licencias con Paga	118
Sección 13.7 - Licencias sin Paga	144
Sección 13.8 - Otras Disposiciones de Licencias.....	148
ARTÍCULO 14 - OTRAS DISPOSICIONES.....	148
ARTICULO 15 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....	149
Sección 15.1 - Jornada de Trabajo	149

Sección 15.2 - Horario	150
Sección 15.3 - Hora de Tomar Alimento	150
Sección 15.4 - Horas Trabajadas.....	151
Sección 15.5 - Tiempo Extra.....	151
Sección 15.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	153
ARTÍCULO 16 - REINGRESOS.....	153
Sección 16.1 - Disposiciones Generales.....	153
Sección 16.2 - Establecimiento de Registros Especiales	154
Sección 16.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso.....	154
Sección 16.4 - Empleados Cesados	154
Sección 16.5 - Empleado que se Recupera de su Incapacidad	154
Sección 16.6 - Notificación al Solicitante.....	155
Sección 16.7 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas.....	155
Sección 16.8 - Período Probatorio en Casos de Reingresos.....	155
ARTÍCULO 17 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	155
Sección 17.1 - Clasificación y Contenido de los Expedientes	156
Sección 17.2 - Custodia y Examen de los Expedientes	159
Sección 17.3 – Conservación y Disposición de los Expedientes	160
ARTÍCULO 18 - PROHIBICIÓN.....	162
ARTÍCULO 19 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	163
ARTÍCULO 20 - DEROGACIÓN.....	163
ARTÍCULO 21 - VIGENCIA	163

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera y Confianza de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, mejor conocida como la (ASEM).

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

El presente se adopta conforme a las disposiciones contenidas en los Incisos (b) y (c) del Artículo 8, y lo establecido en los Artículos 3 y 14, de la Ley Núm. 66 de 22 de junio de 1978, según enmendada, conocida como la Ley de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico; y la Ley Num. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.

Específicamente el Artículo 14 de la citada ley habilitadora de la ASEM establece que dicha instrumentalidad pública estará excluida de la Ley Num. 5, supra y derogada por la Ley Núm. 184, supra y deberá adoptar, un reglamento basado en el principio de mérito y cónsono con las recomendaciones de ORHELA.

El Artículo 3 establece que los poderes y facultades de la ASEM estarán conferidos a, y los ejercerá el Secretario de Salud con el consejo de la Junta de Entidades Participantes de Centro Médico de Puerto Rico.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera y confianza de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM) no cubiertos por convenios colectivos.

ARTÍCULO 4 – DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

Acción Correctiva - Advertencia escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, y no forma parte del expediente del empleado.

Acción Disciplinaria – Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora, la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

Acción o Transacción de Recursos Humanos – Es aquel acto que impacta a una persona, clase, puesto o empleado en cualquier aspecto relacionado con el área de Administración de Recursos Humanos.

Adiestramiento – Experiencia de aprendizaje que busca actualizar habilidades, destrezas y competencias al individuo en áreas o temas relacionados con su preparación académica o las funciones que realiza, que a su vez permite que éste alcance el nivel y las condiciones de eficiencia proyectadas.

Adiestramiento de Corta Duración - Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

Administrador Individual - Significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Agencia - Significará el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma.

Ajustes de Salarios - Ajustes positivos que se realizan sobre el salario base del empleado.

Amonestación Escrita – Advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta medida se considera una acción disciplinaria y formará parte del expediente de personal del empleado.

Amonestación Verbal – Advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, documentándose por medio de minuta. Esta medida no se considerará una acción disciplinaria, no obstante, será tomada en consideración para la acción disciplinaria que posteriormente pueda aplicarse.

Áreas Esenciales al Principio de Mérito - Significa: 1) clasificación de puestos; 2) reclutamiento y selección; 3) ascensos, traslados y descensos; 4) adiestramientos; y 5) retención.

Ascenso - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.

Asociación – Cualquier agrupación bonafide de empleados gerenciales de ASEM, constituida bajo la ley que permite a los servidores públicos asociarse con fines de promover su progreso económico, de clase, social y el bienestar general de su colectividad.

Aumento de Sueldo Dentro de la Escala – Significará un cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto.

Aumento de Sueldo por Mérito - Un incremento en la retribución directa que se concederá a un empleado en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de la evaluación.

Aumento por Competencias – Compensación adicional que será otorgada a todo empleado que muestre los comportamientos progresivos que la organización considere importantes (Ej: conductor de cambios e innovaciones continuas). Para el desarrollo de estos comportamientos la organización promoverá adiestramientos dirigidos a satisfacer los mismos. Este aumento formará parte del salario base del empleado.

Aumento por Habilidades – Compensación adicional que será otorgada a todo empleado que adquiera y desarrolle, por su propia iniciativa, habilidades y conocimientos que posteriormente utilizará para beneficio de la organización. Este aumento formará parte del salario base del empleado.

Autoridad Nominadora – Significa todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en la instrumentalidad pública, corporación pública o gobierno. En el caso de la ASEM será el Director(a) Ejecutivo(a).

Beca - Significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida, con el fin de ampliar su preparación profesional o técnica.

Becario(a) – Significa una persona o empleado a quien se le concede una beca para estudio y se compromete mediante contrato a rendir servicios al gobierno por un tiempo limitado.

Bonificación – Compensación no recurrente.

Capacitación – Implica un cambio permanente del comportamiento que refleja un aumento en conocimientos, habilidades y destrezas adquirido a través de diferentes experiencias de aprendizaje. Consiste en proporcionar a los empleados conocimientos nuevos o actuales y las habilidades necesarias para un mejor desempeño en su trabajo.

Certificación de Elegibles - Significará el proceso mediante el cual la Oficina de Recursos Humanos certifica para cubrir los puestos vacantes y referir para entrevista los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.

Certificación Selectiva - Significará el proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato. Para ello envía una descripción clara de los deberes oficiales del puesto a la Oficina de Recursos Humanos, que contenga tales cualificaciones especiales.

Cesantía - Significa la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos o a la determinación de que está física y o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

Clase o Clase de Puesto - Significará un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de Puestos - Significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

Comité de Conciliación - Comité creado para la celebración de vista informal establecido para intervenir en la solución efectiva de acciones disciplinarias, controversias y querellas de empleados gerenciales y de confianza. Éste estará compuesto de dos (2) representantes de los gerenciales o de confianza según sea el caso y dos (2) representantes de la administración. Estas vistas son privadas, por lo cual a no ser por autorización de las partes involucradas no se dará acceso a éstas.

Este mismo comité actuará como coordinador de los asuntos gerenciales según los boletines administrativos 5226 y 5409A.

Competencia - Todo conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones, de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.

Convocatoria - Significará el documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen, y todos aquellos aspectos que son necesarios o convenientes divulgar para anunciar las

oportunidades de ingreso a una clase de puestos, vigentes o aplicables durante cierto tiempo.

Cuestionario de Clasificación - Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

Descenso - Significa cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.

Destaque - Significa cambio de un empleado(a) de un puesto a otro en una clase igual o similar. Se hará en forma administrativa según los procedimientos que establezca la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Esta transacción de personal podrá surgir a petición del empleado(a) o por necesidades de servicio, por un término razonable, preferiblemente no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el(la) empleado(a) y la ASEM. El Director(a) Ejecutivo(a) le notificará por escrito la determinación de dicha solicitud. En los casos de un(a) empleado(a) unionado deberá tener el visto bueno del oficial o delegado de la unión.

Destitución - Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un (a) empleado(a) como medida disciplinaria por justa causa.

Destreza - Agilidad o pericia que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinado puesto, siempre que esté relacionada o sea necesaria y consistente con las funciones inherentes al mismo.

Diferencial - Significa la compensación especial y adicional, separada del sueldo, que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias temporeras de trabajo o interinatos.

Director(a) Ejecutivo(a) - Significa la Autoridad Nominadora de la ASEM.

Elegible - Significará una persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles.

Educación Continua - Proceso orientado a mantener una formación integral que incorpore y refuerce los conocimientos del participante mediante la actualización de nuevas teorías y enfoques. Experiencia educativa de adiestramiento estructurada para el desarrollo personal o profesional, en la cual los participantes tienen un área de especialidad de educación, adiestramiento o experiencia. También se usa para describir educación o adiestramiento que trasciende la educación requerida para un grado, licencia o certificación. Regularmente, esta educación es requerida por las Juntas Examinadoras de diversas profesiones u ocupaciones.

Equipo de Trabajo – Grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.

Empleado(a) – Persona que rinde servicios a una agencia mediante nombramiento con status probatorio o regular en el servicio de carrera, en el servicio de confianza, transitorio o irregular.

Empleado(a) en el Servicio de Carrera – Son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.

Empleado(a) en el Servicio de Confianza – Son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al jefe de la agencia o asesoran al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.

Empleados(as) Confidenciales – Son aquellos que, aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés; los mismos están excluidos de todas las unidades apropiadas.

Especificación de Clase - Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

Esquema Ocupacional – Agrupación de las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico.

Estipulación – Documento suscrito entre las partes donde se establecen acuerdos, condiciones y compromisos contraídos, como resultado de una vista ante un árbitro o el Comité de Conciliación y Mediación. La misma podrá producirse para poner fin al caso o querrela, solucionar un(os) aspecto(s) parcial(es) del mismo, o tomar medidas provisionales, en cualquier momento después de iniciarse un caso disciplinario o de cualquier otra índole.

Estructura Retributiva – Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos comprendidos en un plan de clasificación.

Estructura Salarial – Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios tipos intermedios, a fin de retribuir el nivel de trabajo de determinada clase de

puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puesto.

Evaluación del Desempeño – Parte integral y fundamental del sistema de administración de recursos humanos mediante la cual se obtiene información objetiva del desempeño de los recursos humanos, para determinar la efectividad de éstos en el logro de las metas establecidas por la organización.

Examen - Significará una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otros criterios objetivos utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.

Extensión de Escala – Significa la ampliación de una escala de sueldos partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.

Formulación de Cargos - Significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Función Pública – Actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.

Funciones Esenciales de un Puesto – Funciones principales más importantes que justifican la existencia de un puesto.

Funciones Marginales de un Puesto - Funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

Funciones o Necesidades Permanentes - Significa aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las agencias pueden corresponder al servicio de carrera o al servicio de confianza.

Gobierno - Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias.

Grados de Afinidad – Significa grados de parentesco que mediante matrimonio se establecen entre el empleado y los parientes naturales de su cónyuge. Para efectos de la licencia por enfermedad, éstos incluyen:

- Primer grado: padre e hijo del cónyuge
- Segundo grado: abuelo, nieto y hermano del cónyuge

Grados de Consanguinidad – Significa grados de unión, por parentesco natural del empleado y familiares. Para efectos de la licencia por enfermedad, éstos incluyen:

- Primer grado: padre, hijo
- Segundo grado: abuelo, nieto, hermano
- Tercer grado: bisabuelo, biznieto, tío, sobrino
- Cuarto grado: tatarabuelo, tío abuelo, primos hermanos

Grupo Ocupacional o Profesional - Significa una agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

Habilidad – Capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

Institución – Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

Intercambio – Reciprocidad e igualdad de consideraciones y servicios entre entidades o corporaciones análogas de diversos países o del mismo país.

Interinatos – Son los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera en un puesto cuya clasificación es 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.

Inventario de Necesidades – Proceso de recopilación de las necesidades de adiestramiento de los servidores públicos, el cual debe ir encausado a la consecución de las metas, objetivos, prioridades, estrategias y planes de trabajo de la agencia, como también a la posible trayectoria de desarrollo profesional, ascenso y promoción de los empleados a otros puestos. Sirve de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, el cual es necesario para promover el conocimiento actualizado y desempeño eficiente en el ejercicio de sus funciones.

Ley Núm. 184 – Significa la Ley Num. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Licencia Médico Familiar – Es aquella definida por la Ley Federal mejor conocida: “Family Medical Leave Act.”.

Licencia con Sueldo para Estudios - Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

Licencia sin Sueldo para Estudios – Licencia sin paga concedida por la autoridad nominadora para cursar estudios en instituciones de enseñanza post secundaria no universitaria o universitarias, acreditadas por el Consejo General de Educación o el Consejo de Educación Superior.

Licencia sin Sueldo – Significa licencia sin paga concedida por razones meritorias, la cual queda a discreción de la ASEM otorgarla hasta un máximo de un año con reposición al empleo.

Licencia sin Sueldo Especial – A empleados con status regular se le concede esta licencia para prestar servicios en otras agencias del gobierno, corporaciones publicas y privadas de determinarse que la experiencia que derive el empleado(a) le resolverá una necesidad comprobada a la agencia, corporación o gobierno de Puerto Rico. Esta podrá ser renovable anualmente o hasta que dure dicha necesidad. El empleado(a) tendrá reserva de empleo absoluta mientras preste estos servicios.

Mediación – Proceso no adversativo mediante el cual con la intervención de un(una) facilitador(a) imparcial denominado(a) mediador(a) se exploran todas las opciones posibles para lograr un acuerdo que sea mutuamente aceptable y que finalice el conflicto. La Administración se reserva el derecho de ofrecer a las partes los servicios externos de un(una) mediador(a) en aquellos casos que se estime conveniente con el fin de obtener y promover la paz laboral en los centros de trabajo.

Mediador – Interventor natural o tercero, designado por la ASEM, que asista a las partes para llegar a un acuerdo. No rinde una decisión ni evalúa las respectivas posiciones; tiene el deber de ayudar y asistir en el intercambio de información e ideas y presentar alternativas que contribuyan a la solución mutuamente satisfactoria.

Memorando de Reconocimiento – Documentos, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.

Necesidad de Adiestramiento - Necesidad del recurso humanos de adiestrarse o readiestrarse para adquirir o actualizar sus conocimientos, habilidades y destrezas en temas o áreas relacionadas con las funciones que ejerce.

Necesidad Urgente e Inaplazable - Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

Nombramiento - Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

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

ORHELA - Significará la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Oficial Examinador: Significa la persona designada para atender y resolver en forma diligente, ordenada y justa todas las controversias, quejas y querellas que pudieran surgir por los empleados. Además, servirá como revisor sobre las decisiones del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) en casos de destituciones, cesantías, suspensiones de empleo y sueldo o cualquier acción de carácter disciplinario.

Pago de Matrícula - Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

Pasantía – Es una forma de adiestramiento en el servicio, en el cual un experto en un área específica en el desarrollo de un trabajo adiestra a cierto personal en los conocimientos y destrezas esenciales para la realización del mismo. Requiere del diseño de una experiencia secuencial de aprendizaje, donde cada participante pueda responder a la instrucción recibida.

Período Probatorio - Es un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.

Plan de Adiestramiento – Documento en el que se detallan las estrategias y medios que utilizará la agencia para satisfacer las necesidades de adiestramiento y capacitación identificadas en su personal. Incluye además, la proyección presupuestaria para operación del plan de adiestramiento.

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

Plan de Retribución – Significa el sistema de retribución adoptado por la ASEM, mediante el cual se fija y administra la retribución para el servicio de carrera y de confianza de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y las leyes aplicables.

Prevaricación - Proponer a sabiendas o por ignorancia inexcusable, determinaciones de evidente injusticia.

Principio de Mérito – Principio que rige el servicio público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental. Como sistema, el Principio de Mérito existe en virtud de, y de conformidad con su formulación en la Ley Núm. 184.

Programa de Duración Determinada - Significa aquellos creados por períodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.

Proyectos o Programas Bonafides – Programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del jefe de agencia para atender necesidades o proveer servicio no recurrente, en la cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar logros de los objetivos.

Puesto - Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.

Reclasificación - Significa 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 - Significará una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.

Reingreso – Significa la reintegración o retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera o de servicio de confianza, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:

- Incapacidad que ha cesado
- Cesantía por eliminación de puestos

- Renuncia a un puesto de carrera que se ocupaba con status regular
- Separación de un puesto de servicio de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación

Reinstalación - Significa el proceso de un empleado de separarse del servicio de confianza y reintegrarse al puesto regular de carrera que ocupaba previamente.

Renuncia - Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado a su puesto.

Representante Autorizado – Persona facultada para sustituir a alguien, hacer sus veces o desempeñar su función.

Reprimenda Escrita – Significa la sanción formal al empleado impuesta por la ASEM por razón de incurrir en infracciones a las normas de conducta establecidas, la cual formará parte del expediente del empleado.

Secretario- Se refiere al Secretario de Salud

Seminario – Es una estrategia de adiestramiento que depende principalmente del conocimiento de un experto en contenido. La audiencia generalmente tiene conocimiento sobre el tema y se espera que puedan intercambiar puntos de vista con el adiestrador. Generalmente participan grupos especializados.

Serie o Series de Clases - Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Servicio Activo- Cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

Sistema de Recursos Humanos – Es el Sistema de Administración de los Recursos Humanos creado en la Ley Núm. 184, armonizable con la negociación colectiva, cuyo objetivo primordial es aplicar, evaluar y proteger el Principio de Mérito en el servicio público. Será administrado por las autoridades nominadoras con el asesoramiento, ayuda y supervisión de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) y comprenderá las agencias constituidas como administradores individuales y aquellos organismos que no están expresamente excluidos por la misma.

Sistema de Retiro - Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

Suspensión de Empleo y Sueldo - Significa la separación temporal del servicio y sueldo impuesta a un empleado por la autoridad nominadora como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista

administrativa informal.

Traslado - Significa 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 básico de nivel similar.

ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS

Este Reglamento se suplementa con las leyes federales "Americans With Disabilities Act" y "Medical and Family Leave Act" y por la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, las cuales aplican a los empleados públicos. Las definiciones a continuación tienen el significado que se expresa, conforme son citadas en dichas leyes (29 CFR Part 1630.2, ago 1991, 29 CFR Part 825.800, jun 1993 y por la Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007).

Sección 5.1 - "The Americans with Disabilities Act"

1. *Impedimento*

Significa el deterioro físico o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades principales (vitales) en la vida diaria de una persona.

2. *Individuo Cualificado con Impedimento*

Significa un individuo con impedimento que cumple con los requisitos de preparación académica, experiencia, habilidades y destrezas y otros requerimientos de la ocupación o empleo que ocupa o desea y que, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto.

3. *Acomodo Razonable*

Significa:

- a. El ajuste o modificación al proceso de solicitud y selección que facilite o permita al impedido cualificado ser considerado para el puesto a ocupar; o
- b. cualquier modificación o ajuste al ambiente de trabajo o a la manera o circunstancias bajo las cuales las funciones del puesto a ocupar normalmente se realizan, de manera que el impedido cualificado pueda desempeñar las funciones esenciales de dicho puesto; o
- c. cualquier modificación o ajuste que permita al empleado con impedimento disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo, en la misma forma que los disfrutaran otros empleados no impedidos en situaciones similares; siempre que no se imponga una carga onerosa al patrono.

- d. El empleado que solicite acomodo razonable observará el procedimiento vigente.

4. *Funciones Esenciales*

Significa los deberes o funciones fundamentales de cada puesto. Estos son aquellos que el empleado debe poder desempeñar con o sin acomodo razonable. No incluye funciones marginales.

Sección 5.2 - "The Family and Medical Leave Act"

1. *Ley "FMLA"*

Significa la Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, "The Family and Medical Leave Act".

2. *Empleado Elegible*

Significa un empleado que ha estado trabajando para la ASEM un total de doce (12) meses y ha trabajado, por lo menos, mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante el período de doce (12) meses, previo a la fecha en que empieza la licencia.

3. *Padre/Madre*

Significa el padre/madre biológico o la persona que actuó como tal cuando el empleado era niño.

4. *Condición Sería de Salud*

Significa una enfermedad, lesión o condición física o mental que conlleva:

- a. Un período de incapacidad o tratamiento que requiera la reclusión del paciente por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.
- b. Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días de trabajo, escuela u otras actividades regulares para tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.

Sección 5.3 – Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI

1. "Carta" significa la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI que se adopta por esta Ley.

2. "Cónyuge" significa aquella persona con la cual se encuentre el veterano o la veterana legal y válidamente casados, conforme a las leyes de Puerto Rico, y que hubiere vivido con tal veterano o veterana de manera continua desde la fecha de su casamiento hasta la fecha del fallecimiento del veterano o veterana.
3. "Cónyuge Supérstite" significa aquella persona con la cual se encontrase el veterano o la veterana, legal y válidamente casados, conforme a las leyes de Puerto Rico, al momento del fallecimiento del veterano.
4. "Examen(es) de Oposición" significa el examen o los exámenes que un patrono realiza a varias personas que desean un determinado puesto de trabajo dentro de una organización para determinar las capacidades de cada uno de los solicitantes para el ejercicio de las funciones para dicho puesto, incluyendo, pero sin limitarse a la administración de exámenes escritos, verbales, teóricos, prácticos, evaluaciones psicológicas, de cualificaciones, etc., entre otros.
5. "Hijo" significa aquella persona que sea hijo o hija de un veterano, ya sea biológico o adoptado, legalmente por dicho veterano.
6. "Oficina" significa la Oficina del Procurador del Veterano de Puerto Rico, que se creó por la Ley Núm. 57 de junio de 1987.
7. "Procurador" significa el Procurador del Veterano, quien tendrá a su cargo la dirección de la Oficina del Procurador del Veterano de Puerto Rico.
8. "Relacionado con el Servicio" significa la muerte o incapacidad causada por lesión o enfermedad que fue ocasionada en el cumplimiento del servicio militar activo, ya sea terrestre, naval o aéreo, o una muerte que ocurre como consecuencia de una lesión o incapacidad ocurrida en el campo de batalla.
9. "Servicio Militar Activo" es el servicio a tiempo completo de un militar en las Fuerzas Armadas.
10. "Veterano" significa toda persona que haya servido, honorablemente, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, entiéndase al 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 veterano o veterana podrán usarse, indistintamente, y esta Ley será indiferente en cuanto al género de la persona.

PARTE II

ARTÍCULO 6 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO; CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El personal de la ASEM estará comprendido en los servicios de carrera y confianza. Por consiguiente, sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 6.1 - Servicio de Carrera

1. Empleados de Carrera son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.
2. Los empleados confidenciales son aquellos que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven real o potencialmente, conflicto de interés y estarán excluidos de todas las unidades apropiadas.

Sección 6.2 - Servicio de Confianza

1. Empleados de Confianza son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al(a) Director(a) Ejecutivo(a).
2. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción.

Sección 6.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Serán reinstalados en puestos de carrera:

1. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza. Las disposiciones de sueldo en la reinstalación de empleados de confianza se efectuarán conforme a la Sección 12.4 de este Reglamento.
2. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera. El empleado

será acreedor de todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

Una vez cese su encomienda en el puesto de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

3. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la ASEM, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus Servicios, incluyendo la posibilidad de la creación de puesto, reclasificación de puesto y, si esto no fuera factible, la ubicación en otras agencias del sistema. En todo caso, la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de servicio de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Sección 6.4 - Aprobación de Puestos de Confianza

La ASEM mantendrá un plan aprobado por el Secretario(a) de Salud que contenga un número de puestos de confianza que no exceda de treinta (30). Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño de la ASEM requiera un número mayor, será necesaria la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) o cualquier organismo fiscalizador que el Gobernador designe.

Sección 6.5 - Cambios de Categoría

1. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia que así lo justifique, sujeto a lo siguiente:
 - a. Si el puesto está vacante;
 - b. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos;
 - c. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:
 - 1) Que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia, licencias o certificaciones establecidas para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de clasificación o

valoración de puestos;

- 2) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de clasificación o valoración de puestos; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;
- 3) que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de clasificación o valoración;
- 4) que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) 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 6.3 de este Reglamento.

Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la ASEM que así lo justifiquen.

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

Las normas y procedimientos relativos a las áreas esenciales al principio de mérito que se establecen en este Reglamento, se implantarán de conformidad con las leyes y reglamentos relacionados con la Igualdad de Oportunidades en el Empleo y las normas establecidas en la Ley de Americanos con Impedimentos ("The Americans with Disabilities Act") de 26 de julio de 1990, según enmendada, en todo lo que sea aplicable a éstas.

ARTÍCULO 7 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 7.1 – Plan de Clasificación de Puestos

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) de la ASEM establecerá un Plan de Clasificación de los puestos para el servicio de carrera y de confianza de la ASEM, previa aprobación del Secretario(a) de Salud. Así mismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables. El Plan de Clasificación de Puestos reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera a una fecha determinada, constituyendo un inventario de los puestos autorizados por el(la)

Director(a) Ejecutivo(a), en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación 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 el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, mediante la actualización de las especificaciones de clase y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación de Puestos sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación de Puestos se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 7.2 – Cuestionario de Clasificación

Conforme a su estructura organizativa funcional, la ASEM preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, un Cuestionario de Clasificación que contenga una lista de funciones, deberes y responsabilidades, tanto esenciales como marginales. Contendrá además, las competencias del puesto, el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo y las condiciones de trabajo inherentes, tales como: sus demandas físicas, mentales, intelectuales, de comunicación y las condiciones ambientales. La lista de funciones, deberes y responsabilidades contenidas en el Cuestionario de Clasificación constituye una descripción de las funciones asignadas que se detalla en forma breve y sin excesos procurando siempre que no se confundan las funciones con aquellas actividades o tareas que sean necesarias para cumplir con éstas. El Cuestionario de Clasificación se oficializará mediante un formulario y deberá estar firmado por el empleado de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el Gerente o Director(a) del Servicio correspondiente y por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en las funciones y condiciones de los puestos se registrará prontamente en el Cuestionario de Clasificación. El original del Cuestionario de Clasificación oficial y formalizado, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación y Retribución de Puestos.

Una copia del Cuestionario de Clasificación del puesto formalizado inicialmente, se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado, de acuerdo a los procedimientos que la ASEM establezca. Se conservará una copia del mismo en cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación o de retribución del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será

utilizado como marco de referencia en los estudios, auditorías y acciones que se requieran con relación a la clasificación o retribución de puestos.

Sección 7.3 - Esquema Ocupacional

El esquema ocupacional de la ASEM agrupará en clases o series de clase todos los puestos en el servicio de carrera que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a base de los deberes, funciones, responsabilidades, competencias del puesto y grado de autoridad asignado a los mismos.

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

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá, en aquellos casos que sea altamente necesario, designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de agencia. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte del Plan.

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 el Plan de Clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta enumeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se adopten.

Sección 7.4 – Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una Especificación de Clase para cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. El mismo consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y

complejidad del trabajo, ejemplos de funciones y responsabilidades generales, grado de responsabilidad y autoridad que ejerce y supervisión que recibe; preparación académica y experiencias de trabajo, competencias requeridas de conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados. También se establecerá la duración del período probatorio correspondiente.

Las Especificaciones de Clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases. Estas no serán prescriptivas ni restrictivas a determinados puestos. La lista de funciones y responsabilidades constituye un ejemplo de trabajo que detallará en forma breve y sin excesos aquellas funciones que se identifican como los ejemplos de trabajo de las clases, procurando siempre que no se confundan las funciones con aquellas actividades o tareas que sean necesarias para cumplir con éstas. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las necesidades de capacitación y 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 recursos humanos. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de mantener al día las Especificaciones de Clase, conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la ASEM, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las Especificaciones de Clase contendrán en su formato general conceptos que describan básicamente, lo siguiente:

1. Título oficial y codificación de la clase.
2. Naturaleza del trabajo en la cual se definirá en forma clara y concisa la esencia del trabajo, las condiciones ambientales y las demandas físicas y mentales de la tarea.
3. Aspectos distintivos del trabajo donde se identificarán las características que distinguen una clase de otra.
4. Funciones y responsabilidades que incluye una lista general, pero a su vez representativa, de los deberes esenciales de todos los puestos en la clase, condiciones de trabajo y esfuerzo físico y mental que requieren.
5. Competencias, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
 - a. Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para

desempeñarse en el puesto.

- c. Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual, física y mental que deberán poseer los empleados al desempeñar los puestos. Estas deberán ser consistentes con las funciones esenciales que se definen en la clase de puesto.
6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
 7. Período probatorio, que indica el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Éste no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses.

Se establecerá un glosario, junto con las Especificaciones de Clase, el cual definirá en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en los mismos para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente Especificación de Clase mediante la aprobación del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de un documento oficial que contendrá, además del título, la codificación numérica, la asignación a la escala de sueldos, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las Especificaciones de Clase para mantenerlas al día para que respondan al patrón organizativo funcional de la ASEM y a los deberes y responsabilidades de los puestos.

Sección 7.5 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto que no haya sido clasificado previamente. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan mediante este Reglamento.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de clasificación y reclasificación de los puestos existentes, así como los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación o retribución de los puestos nuevos, tomando en consideración las disposiciones y procedimientos establecidos por la ASEM y por otras agencias fiscales o reguladoras que tengan inherencia en la transacción.

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

1. Clasificación original errónea

No existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada, ya

sea por sus funciones o por el título asignado.

2. Modificación del Plan de Clasificación o de Retribución de Puestos

No existen necesariamente cambios significativos en las Descripciones de Responsabilidades de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación o de Retribución mediante la consolidación, segregación, actualización, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación o la retribución de algunos puestos.

3. Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad

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

4. Evolución del puesto

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

Sección 7.6 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo 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 representa un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercerlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que 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 status que antes de la reclasificación de su puesto.
2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso o si no hubiera registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso, el

ocupante estará sujeto al período probatorio. Si el ocupante del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) lo reubicará en un puesto similar para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

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

Sección 7.7 - Cambios de Deberes, Responsabilidad o Autoridad

Se podrán disponer cambios en los deberes, responsabilidad o autoridad de los puestos, de acuerdo a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los servicios de la ASEM; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior, la ASEM establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación, nivel de complejidad, responsabilidad y autoridad del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto.

Sección 7.8 – Derecho a Revisión Administrativa

El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa, si la solicitare, dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

1. Empleados que se sientan perjudicados por la clasificación y reclasificación del puesto.
2. Cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto.

En estos casos, si la decisión no le resultara satisfactoria, el empleado podrá apelar ante el Oficial Examinador.

Sección 7.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias

La ASEM determinará la posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, a los fines de asignar éstas a la estructura de retribución que se adopte y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación o retribución de puestos

diferentes. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible.

Luego del estudio correspondiente de las funciones, se determinará la posición relativa y se ubicará cada clase de puesto en la escala de retribución de la ASEM. Para ubicar la clase se considerarán factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otros aspectos relevantes o particulares. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación y retribución, a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) dará aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación y Retribución.

Sección 7.10 - Asignación de las Clases de Puestos en la Estructura Retributiva

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a la estructura retributiva contenida en el Plan de Retribución vigente o adoptado, con base principalmente del orden relativo que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones de trabajo y situación fiscal.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera, como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puesto o un área de trabajo o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) actualizará periódicamente la asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución contenidas en el Plan de Retribución. Todo cambio de clase a escala será notificado a los empleados afectados en la fecha en que se efectúe.

ARTÍCULO 8 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El reclutamiento y selección para puestos permanentes del servicio de carrera de la ASEM deberá efectuarse mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes cualificados compitan en aspectos, tales como: logros académicos, profesionales, y

laborales; conocimientos, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, condición de veterano, impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, ni por condición de beneficiario de asistencia bajo la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral.

Sección 8.1- Condiciones Generales de Ingreso a la ASEM

Todo candidato, al optar para empleo en la ASEM, debe cumplir con las condiciones generales de ingreso.

El(La) candidato(a) preseleccionado(a) también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de Administración para el Sustento de Menores, según enmendada. Este artículo establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

Será requisito para el candidato(a) preseleccionado(a) a ocupar un puesto en la ASEM someter certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos por los últimos cuatro (4) años.

Sección 8.2 – Convocatorias a Examen

Las convocatorias a examen es el documento en el que constarán oficialmente las determinaciones imperantes en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sea necesario o conveniente divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puestos que aplicarán durante cierto tiempo.

Las normas de reclutamiento estarán contenidas en la convocatoria a examen, sin que resulte necesario preparar o mantener un documento denominado Norma de Reclutamiento con relación a la clase que se interesa reclutar. Cuando en la ASEM exista la necesidad de cubrir un puesto, se procederá a preparar una convocatoria a examen para cada clase de puesto, conforme a los requisitos establecidos en el plan de clasificación de puestos.

Toda convocatoria a examen deberá contener lo siguiente:

1. Identificación de la ASEM: se indicará el nombre completo, dirección física, postal y correo electrónico.
2. Título(s) de la(s) clase(s) de puesto(s).
3. Retribución según aparece en la Asignación de Clases vigente.

4. Tipo de reclutamiento: se indicará si la aceptación de solicitudes será hasta nuevo aviso o si la convocatoria tendrá fecha de cierre, en cuyo caso debe expresamente informarse la misma.
5. Tipo de competencia: La convocatoria indicará el tipo de competencia establecido para cada clase, informando si la competencia estará limitada a empleados de la ASEM o a empleados de las agencias o abierta al público en general. La competencia puede ser de ingreso o ascenso. Esta determinación se hará conforme a la naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de la clase, mercado de empleo y vacantes que se proyectan cubrir. La amplitud de acceso a la competencia, propende a alcanzar más fuentes de recursos y abona a una mayor margen de selección.
6. Requisitos mínimos:
 - a. Se indicarán los requisitos mínimos según se establecen en el Plan de Clasificación de Puestos. Se establecerán como requisitos mínimos para el reclutamiento, los contenidos en las especificaciones de clases, las cuales indicarán la preparación académica y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.
 - b. Si de un estudio de mercado de empleo se determinan requisitos diferentes a los establecidos en la especificación de clase, ésta deberá ser enmendada previo a la apertura de la convocatoria.
 - c. Los requisitos mínimos deberán estar en armonía con la naturaleza del trabajo y se ajustarán a la demanda y oferta considerando además, las cualificaciones particulares necesarias para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos.
 - d. Si se estipula como requisito mínimo determinado número de años de un tipo de experiencia cuyo trabajo sea de naturaleza similar a la que se realiza en alguna clase de puesto en específico, indicará el título de la clase y ofrecerá una descripción clara de la clase del trabajo.
 - e. Si no se puede establecer claramente el tipo de experiencia en una clase en particular, se limitará el requisito a un número determinado de años de experiencia en el campo de trabajo correspondiente y obviará cualquier especificación en cuanto a títulos de clases.
 - f. Si la clase de puesto a cubrir es parte de una serie de clases, se podrá considerar la experiencia adquirida en los diferentes niveles de la serie de clases y cualquier otra(s) clase(s) de puesto(s) directamente relacionada(s). Lo anterior aplicará a clases que, aunque no forman parte de una serie de clases, constituyen la línea de ascenso de la clase.

- g. Se identificarán los requisitos especiales, si alguno, como colegiación, licencia para ejercer la profesión u oficio y otros exigidos por ley. Se podrá, además, exigir requisitos particulares relacionados con los servicios subespecializados que ofrece la ASEM.
7. Cláusulas de Especialidades: Se incluirán las especialidades con las que se establecerán los registros y los requisitos para dichas especialidades cuando sea necesario
8. Naturaleza del examen:
- a. Los exámenes consistirán de pruebas escritas, orales, de ejecución y evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo.
- b. Para determinar la naturaleza del examen se realizará un análisis de puestos tomando en consideración la naturaleza del trabajo, funciones asignadas, requisitos mínimos establecidos, mercado de empleo y recomendaciones de especialistas en la materia, asociaciones y colegios. De este análisis surgirá la naturaleza del examen y los pesos relativos a las partes. Para realizar el análisis de puesto se seguirán los siguientes pasos:
- 1) Se determinará el valor que tiene cada tarea a base del resultado numérico obtenido, considerando la importancia de la tarea y el tiempo que toma efectuar cada una de ellas.
 - 2) Se determinarán los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que se requieren para efectuar cada tarea.
 - 3) Se determinará el tipo de combinación de pruebas apropiadas para medir los conocimientos, habilidades y destrezas.
 - 4) Se determinará las partes del examen y la cantidad de ejercicios en cada tarea, tomando como base la importancia de cada una en términos porcentuales.
 - 5) Si se determina una combinación de pruebas, se determinará el peso de cada una utilizando los porcentos asignados a cada tarea. A las pruebas objetivas generalmente se le asignará un peso relativo superior al que se asigna a las pruebas subjetivas, a menos que éstas últimas tengan preponderancia sobre los demás juicios objetivos en la realización del trabajo.
- c. En los casos de exámenes sin comparecencia, se indicará que el mismo consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la

preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los puestos en la clase.

- d. En los casos de exámenes de comparecencia, se indicará el tipo de examen a ser administrado, así como las clases de subpruebas que componen el mismo.
 - e. En los casos de exámenes combinados, se indicará descripción de cada parte y el porcentaje de peso que se le adjudicará a cada una de éstas.
9. Período Probatorio – Se indicará el período probatorio según consta en la especificación de clase.
10. Naturaleza del Trabajo – Se ofrecerá una descripción breve de las funciones de las clases de puestos de acuerdo al Plan de Clasificación de Puestos.
11. Criterios a utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes.
12. Otra información general:
- a. Se indicará dónde y cómo solicitar.
 - b. Se incluirán cláusulas especiales referentes a la acreditación de experiencia y otras relacionadas con las condiciones de trabajo en la clase de puesto.
 - c. Se indicará que los estudios en el extranjero serán acreditables, sólo si someten convalidación de los mismos por parte de las autoridades correspondientes.
 - d. Se indicará que solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar en Puerto Rico.
 - e. Se incluirá una declaración de que la ASEM promueve la igualdad de oportunidades de empleo.

13. Fecha de emisión de la convocatoria a examen.

14. Número de la convocatoria a examen.

Las convocatorias deberán revisarse periódicamente, de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos y otras condiciones.

Sección 8.3 – Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados a los fines de atraer y retener en el servicio a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.
2. Se considerarán medios, entre otros, los siguientes: la página electrónica del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con la Carta Normativa Núm. 2-2005 de 12 de abril de 2005, sobre Normas que Regirán la Publicación de Convocatorias a Empleo en el Servicio Público en el Portal Electrónico del Gobierno, Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en la Oficina de Gerencia y Presupuesto; la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales, tableros de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.

La diversidad de medios o el medio a utilizar en la divulgación, y el plazo para recibir solicitudes, estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir y el tipo de competencia.

3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en consideración que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, sean económicos y que faciliten a las personas interesadas la radicación y consideración de su solicitud.
4. La ASEM circulará las convocatorias de cualquier puesto o empleo de libre competencia en la Oficina del Procurador del Veterano, de conformidad con la Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007.
5. Como norma general, el reclutamiento será continuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, de existir candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiera razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de mérito y se asegure la igualdad de oportunidades y de competencia.
6. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
 - a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

- b. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
 - c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se emitirá el aviso público con la acción correspondiente.
7. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un término de seis (6) meses para exámenes sin comparecencia y escritos.

Sección 8.4 – Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de las convocatorias publicadas se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. Radicación tardía;
 - b. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
 - c. no presentar los documentos requeridos en la convocatoria;
 - d. no cumplir con las disposiciones de la Ley de Contribución sobre Ingresos;
 - e. tener conocimiento formal de que el solicitante:
 - 1) No es ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar;
 - 2) que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
 - 3) ha incurrido en conducta deshonrosa;
 - 4) ha sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o corrupción;
 - 5) ha sido destituido del servicio público y no haya sido habilitado por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado

de Puerto Rico (ORHELA);

- 6) es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
 - 7) ha sido convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en el Artículo 6, Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 184, supra, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América;
 - 8) ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
3. Las razones enumeradas en los apartados 4 al 8 del Inciso (2), Subinciso (e) que antecede, se utilizarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no haya sido habilitada por el(la) Director(a) de la ORHELA para optar por un empleo en el servicio público, a tenor con lo dispuesto en el Artículo 4, Sección 4.3, Inciso (2), Subinciso (d) de la Ley Núm. 184, supra.
 4. Se notificará por escrito a la persona cuya solicitud sea denegada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.

Sección 8.5 – Exámenes

1. El reclutamiento de personal para el 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 de pruebas escritas, orales, de ejecución, evaluación de preparación y experiencia, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos o preferiblemente una combinación de éstos, siempre tomando en consideración lo dispuesto en la Ley ADA.
2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño adecuado de las funciones de cada clase de puesto. Estos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que envuelve la clase de puesto siempre tomando en consideración aquellos casos cubiertos por la Ley ADA.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores, que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados, dando cumplimiento a la Ley ADA en los casos que aplique.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo candidato que reúna requisitos para el puesto, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá

comparecer a tomar su examen.

5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca en la ASEM.
6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la notificación de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los candidatos.
8. Ofrecerle exámenes de oposición a todo veterano que, por estar en servicio activo, no hubiere podido presentar dichos exámenes de oposición, y que los solicite dentro de ciento ochenta (180) días después de haber regresado a su trabajo y de aprobarse dichos exámenes incluir el nombre del veterano en la lista o registro correspondiente.
9. Para ser elegible, toda persona deberá obtener la puntuación mínima que se establezca para cada examen.

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, de reingreso o de ascenso, y dicho veterano hubiere obtenido en la correspondiente prueba o examen, la puntuación mínima requerida para cualificar 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.

En caso de muerte del veterano, se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados, de conformidad con la Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007, Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI.

Además, en cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3 (a) de la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, conocida como la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la puntuación obtenida por una persona con impedimento en cualquier prueba o examen requerido, con el propósito de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. La persona con impedimento tiene que haber obtenido la puntuación mínima requerida para aprobar el examen. Dicho beneficio no aplicará si la persona con impedimento que solicita el ingreso o ascenso a un cargo, empleo u oportunidad

de trabajo cualifica para recibir los mismos beneficios conferidos por la Ley Núm. 13, supra.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 1 de la Ley Núm. 1 de 7 de enero de 2004, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la puntuación obtenida por una persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental que se encuentran bajo las disposiciones de la Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996, conocida como Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral en Puerto Rico, en cualquier prueba o examen requerido, con el propósito de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. La persona deberá estar en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia que cualquier otro aspirante a empleo y estar próxima a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios.

10. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones por escrito. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicita dentro del término de quince (15) días contados a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado.

Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación o turno del candidato en el registro y en la certificación de elegibles, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
12. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 8.6 – Registros de Elegibles

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en estricto orden descendente, utilizando las calificaciones o puntuación obtenida para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos correspondientes.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

- a. Preparación académica general o especial;
- b. experiencia relacionada con la clase de puesto;
- c. índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
- d. fecha de radicación de la solicitud.

Al preparar los registros de elegibles, se identificarán dentro de los candidatos incluidos, aquellos protegidos por leyes especiales tales como: veteranos, impedidos y otros.

3. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él en la solicitud de examen. El nombre del elegible no será tomado en consideración al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no-aceptabilidad indicadas por él;
 - b. declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente establecidas o aceptadas por el elegible;
 - c. no comparecer a entrevista para nombramiento sin razón justificada;
 - d. no someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos, o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;
 - e. no asistir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha en que se le notificó su selección para nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda un término adicional para tomar posesión del puesto;
 - f. notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
 - g. haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa;
 - h. tener conocimiento oficial formal de que es usuario activo de sustancias controladas o usuario habitual y en forma excesiva de bebidas alcohólicas;

- i. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto con relación a su solicitud de empleo o examen;
- j. haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
- k. haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente, independientemente de que el caso esté en apelación. Se deberá tomar en cuenta la Ley ADA en los casos aplicables;
- l. haber sido destituido del servicio público;
- m. muerte del elegible;
- n. haber sido convicto en aquellos delitos establecidos en la Ley Núm. 184, supra;
- o. nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.

La determinación de que el candidato no cumple con alguna de las condiciones inhabilitantes de ingreso al servicio público, se dejará sin efecto y por tanto, no se afectará la elegibilidad en los registros, si el solicitante demuestra que el(la) Director(a) de ORHELA lo habilitó.

4. Cancelación de Registros

La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y/o conveniencia para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse por cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes;
- b. cuando se revise el contenido o naturaleza del examen; o
- c. cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes;
- d. cuando se hayan cubierto los puestos vacantes de la clase de puesto;
- e. cuando los mismos no respondan a las necesidades de la clase o a la necesidad del servicio;
- f. cuando se haya detectado algún error u omisión de información que afecte la elegibilidad de uno o más solicitantes o candidatos.

Se notificará individualmente mediante correo ordinario a los candidatos cuyos nombres figuren en los registros, cuando éstos se cancelen o cumplan su vigencia y también se requerirá que la cancelación sea notificada por aviso público y en la página electrónica gubernamental a los candidatos que figuren en los mismos.

5. Establecimiento de Registros

La ASEM establecerá registros especiales conforme a las disposiciones de leyes especiales y Convenio Colectivo.

Sección 8.7 – Certificación y Selección

Como norma general, los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cada Director de Servicio, División u Oficina, someterá un planteamiento al(a la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales solicitando cubrir puestos vacantes, conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir los puestos vacantes en el orden en que se reciban dichos planteamientos. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que figuren en el registro de acuerdo al área geográfica donde se encuentre el puesto vacante.
3. El nombre de un elegible que figure en registros para distintas clases, podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
4. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de veinte (20) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de quince (15) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los veinte (20) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

La ASEM le notificará por escrito o por comunicación telefónica a la persona que seleccionó para nombramiento y le citará para orientarle sobre los documentos que deberá someter para completar el mismo. Se notificará por escrito a los candidatos certificados que no resultaron seleccionados. En dicha comunicación se les informará además, la consiguiente inclusión de su nombre en el registro de elegibles.

5. Cuando un candidato se haya incluido en más de una (1) certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de

una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la primera unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de veinte (20) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.

6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto a aceptar nombramiento, se podrán adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.
7. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en la Sección 8.6 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta y apercibirle de su derecho a solicitar reconsideración ante el(la) Director(a) Ejecutivo(a). De ratificarse la decisión del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), la persona afectada por la decisión podrá apelar ante el Oficial Examinador dentro del término de diez (10) días a partir de la notificación.
8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán diez (10) elegibles adicionales para cada vacante. Cuando en los registros de elegibles no hayan suficientes candidatos como para certificar diez (10) por cada vacante, se certificarán los que hubiere disponibles en el registro.
9. Siempre que se emita una certificación de más de diez (10) elegibles para cubrir más de una vacante, deberá seleccionarse por lo menos uno de los primeros diez (10) candidatos considerados y disponibles para aceptar el empleo. Para las demás vacantes, podrá seleccionarse de entre cualquiera de los candidatos certificados.
10. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, además de la certificación de elegibles del registro ordinario.

Como norma general, se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

La anterior disposición no aplica a situaciones en que los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y vendrán obligados a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se hayan incluido los nombres de un expansionado y de un becario, se certificará como único candidato al expansionado. También se

dará cumplimiento a cualquier legislación especial que se establezca sobre registros especiales, tales como veteranos para los que alguna legislación federal exija preferencia

11. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales del puesto así lo requieran.

Sólo se autorizarán certificaciones selectivas cuando los puestos de clases de niveles intermedios o superiores requieran para el desempeño de sus funciones conocimientos, destrezas o habilidades específicas claramente constatables. Este tipo de certificación constituirá un mecanismo de excepción que será utilizado en forma restrictiva.

Sección 8.8—Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto para el cual ha sido seleccionada, siempre que todos los empleados nuevos en la misma clase de puesto estén sujetos al mismo examen. La oferta de empleo estará sujeta a los resultados del examen, según se dispone en la Ley de Americanos con Impedimentos ("Americans with Disabilities Act"). Se dispone, además, lo siguiente:
 - a. La información obtenida en los referidos exámenes es de naturaleza confidencial y como tal se mantendrá en un expediente separado tratado como récord médico confidencial. Dicho expediente podrá ser utilizado para fines de acomodo razonable, tratamiento de emergencia y en el curso de investigación de querrelas relativas a esta Sección.
 - b. Si como resultado de un examen médico, se retira la oferta de empleo, el criterio de exclusión deberá estar directamente relacionado con el empleo, ser consistente con las necesidades en la ASEM y demostrar que las funciones esenciales del puesto no pueden desempeñarse mediante el acomodo razonable requerido por ley.

4. Durante el curso del empleo se le podrá requerir a un empleado que se someta a examen médico, cuando exista la necesidad de determinar si está capacitado para continuar desempeñando las funciones esenciales de su puesto. También se podrán requerir exámenes para cumplir con los requisitos de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable de la ASEM.
5. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide al(a) Director(a) Ejecutivo(a) someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.
6. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impida desempeñar ciertos puestos.
7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.
8. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso a la ASEM, deberá presentar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 8.9 – Período de Trabajo Probatorio

1. Toda persona nombrada para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean ascendidos, trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio establecido para la clase de puesto, excepto según se disponga expresamente en este Reglamento.
2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. Como regla general el período probatorio no será prorrogable.

La duración específica del período probatorio de cada clase de puesto será determinada mediante evaluación y análisis de acuerdo a la naturaleza de las funciones requeridas y estipulado en las Especificaciones de Clases.

3. Durante el período probatorio será responsabilidad del supervisor formalizar las evaluaciones de desempeño establecidas, discutir las mismas con el empleado y tomar la acción que corresponda. El supervisor también será responsable de proveer al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento

de sus deberes, además orientarle sobre:

- a. Los programas y organización de la ASEM;
- b. los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;
- c. el grado de autoridad y supervisión adscritos al puesto;
- d. los deberes y obligaciones de los empleados, según se establece en las leyes aplicables, la Ley de Ética Gubernamental, las normas y reglamentos de la ASEM y las normas internas del Servicio;
- e. reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia y cualquier política pública aplicable;
- f. las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en la prestación de sus servicios, hábitos y actitudes;
- g. los criterios de productividad y eficiencia que deberán alcanzar;
- h. la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo;
- i. los programas de ayuda a empleados.

Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante todo el transcurso del período probatorio.

El supervisor también, canalizará la solicitud de acomodo razonable en aquellos casos que sea necesario para el desempeño de sus funciones.

4. Los empleados en período probatorio tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, deberán observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al estatus de empleado regular de carrera.
5. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos, actitudes y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluará con relación a las funciones y responsabilidades esenciales y marginales para el cual fue nombrado, y a los deberes y obligaciones de los empleados públicos de acuerdo con lo siguiente:
 - a. Disposiciones de este Reglamento
 - b. Ley de Ética Gubernamental, supra.

- c. Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta de la ASEM que contengan reglas por las cuales deben regirse los empleados.

Los supervisores responsables de evaluar a empleados en período probatorio, deberán conocer la labor que éstos realizan y estar atentos a su desempeño. De igual forma, se asegurarán de que las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.

En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio, recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato. Este último deberá ser un empleado cuyo puesto ostente una clasificación de superior jerarquía a la del puesto del empleado evaluado. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto, y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, la evaluación estará a cargo del supervisor al cual el empleado es asignado. Sin embargo, cada supervisor que supervisa al empleado deberá mantener un registro de los eventos ocurridos utilizando los formularios oficiales que se designen para estos fines. De esta forma, la evaluación será el resultado del consenso de los supervisores que hayan supervisado al empleado. Para obtener este consenso los supervisores deberán reunirse previo a la evaluación del empleado.

6. El período de evaluación estará dividido en una evaluación preliminar que transcurrirá desde la fecha de nombramiento hasta la mitad del período probatorio y una evaluación final que transcurrirá desde la mitad del período probatorio hasta 15 días antes de que culmine el mismo.

Las evaluaciones preliminares y finales serán discutidas con los empleados para que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio.

Se utilizarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Además, se podrán utilizar otros instrumentos que sustenten la evaluación del trabajo.

7. Cuando el empleado en período probatorio no alcance el nivel de ejecución esperado en uno o más criterios de los criterios evaluados, pero se entienda que tienen un margen de mejoramiento, se podrá solicitar, previa autorización del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), que se extienda el período probatorio por un término equivalente a la mitad del mismo.
8. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular.

Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período probatorio, cuando en una evaluación preliminar o final no alcance el nivel de ejecución esperado en uno o más de los criterios evaluados en los formularios oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar dicha acción.

Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la persona que le sustituye interinamente, puede ejercerla.

Si el empleado ha tenido más de un supervisor, se requerirá el consenso de todos los supervisores para la separación, aunque la facultad final recae en el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Si el(la) empleado(a) no está de acuerdo con la decisión del Director(a) Ejecutivo(a) podrá solicitar revisión al Oficial Examinador dentro del término de treinta (30) días contados a partir de que se le notifique la decisión.

Los funcionarios y empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen, relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio.

9. 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, con o sin acomodo razonable en los casos en que aplica la Ley ADA. La ASEM gestionará la reinstalación en el Servicio al que pertenecía y si esto no fuera posible, en cualquier otro Servicio de la ASEM.

Si la separación fuera debido a que los hábitos o actitudes del empleado dan base para su destitución del servicio, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

10. Cualquier empleado que fracase en su período probatorio, podrá solicitar revisión ante el Oficial Examinador en los casos donde se alegue discrimen por razones ajenas al mérito, tales como: raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, condición de veterano, ideas políticas o religiosas, por impedimento físico o mental o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

11. Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará inmediatamente termine el período probatorio mediante notificación al empleado, acompañado de la evaluación final.
12. Si la persona nombrada hubiera desempeñado satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio inmediatamente antes del nombramiento, el período de servicios prestados le podrán ser acreditado al período probatorio.

La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio, con la correspondiente recomendación al(a) Director(a) Ejecutivo(a). Así constatados serán acreditados en su totalidad. Sólo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

13. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:
 - a. Que el empleado haya sido designado oficialmente por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para desempeñar los deberes del puesto;
 - b. que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;
 - c. que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos del puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera y confianza;
 - d. la determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

14. Período probatorio en casos de reingresos, traslados, descensos y reclasificaciones:
 - a. Las personas que reingresan a la ASEM serán seleccionadas del registro de elegibles y estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá asignarle status regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento a un puesto de la misma clase y cuyos deberes sean iguales a los del puesto que ocupara previamente.

- b. Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase y cuyos deberes sean iguales a los del puesto que ocupara previamente, el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando el traslado es a un puesto de una clase diferente o de la misma clase cuyos deberes no sean iguales a los del puesto que ocupara previamente. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá obviar el requisito de un nuevo período probatorio, siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haber completado el período probatorio en el puesto de origen, se le podrá acreditar el tiempo servido.
- c. En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio a discreción del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Al ejercer tal discreción se tomará en consideración, entre otros factores, tales como: clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular y período de dichos servicios y las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.
- d. Cuando un empleado está en período probatorio y su puesto se reclasifica por revisión o modificación al plan de clasificación y el empleado estaba en período probatorio en dicho puesto, se procederá según se indica:
- 1) Si el período probatorio establecido para la clase de puesto que ocupa el empleado no sufrió variación, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase, el tiempo servido en la clase de puesto anterior a la reclasificación.
 - 2) Si la modificación tuvo el efecto de aumentar o disminuir el período probatorio asignado a la clase de puesto que ocupa el empleado, prevalecerá el período probatorio establecido para la clase de puesto antes de la modificación y se acreditará el tiempo servido.
 - 3) Si la reclasificación procede en virtud de un error en la clasificación original y la ASEM opta por confirmar al empleado en el puesto, si éste estaba en período probatorio, le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.
 - 4) Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la

fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al período probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su estatus se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

15. Si por cualquier causa justificada, el período probatorio de un empleado se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía temporera y el ascenso, traslado o descenso.

Sección 8.10 – Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo

En ocasiones se requieren, por legislación federal o local, compromisos de absorción total o parcial de participantes de programas de adiestramiento o empleo, sean éstos sufragados con fondos estatales o federales, o una combinación de los mismos.

La ASEM podrá cubrir puestos permanentes en el servicio de carrera con participantes de programas de adiestramiento y empleo que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:

1. Requisitos mínimos de preparación, experiencia y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.
2. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.
3. Cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establecen en las leyes aplicables.

En estos casos, el examen consistirá de una combinación de evaluación de preparación académica y/o experiencia, a los únicos fines de determinar que los candidatos reúnan los requisitos mínimos establecidos para ejercer las funciones esenciales y marginales del puesto.

La ASEM preparará listas por clases de puestos de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar a puestos de carrera. La ASEM podrá seleccionar a cualquier participante que figure en sus listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramiento y empleo, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo. La ASEM podrá utilizar listas de candidatos que reúnen requisitos establecidos para clases superiores con el fin de cubrir puestos de clasificación inferior, siempre que los participantes reúnan los requisitos mínimos del puesto a cubrirse y la experiencia adquirida en el adiestramiento

lo capacite para desempeñar el mismo. El empleado deberá completar satisfactoriamente el período probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado. Luego, pasará a ser un empleado regular de carrera.

Sección 8.11 – Nombramientos Transitorios

1. En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del servicio de carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia sin sueldo;
 - b. cuando por necesidades del servicio, sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca;
 - c. cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.
2. Podrán efectuarse nombramientos transitorios en el servicio de confianza. Los nombramientos transitorios en dicho servicio se regirán por las leyes aplicables. Las personas a reclutarse para puestos transitorios estarán sujetas a una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

Los nombramientos transitorios no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos, excepto lo dispuesto en el Inciso (1) (b) anterior.

3. Los nombramientos de empleados transitorios para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de duración determinada que surjan en programas permanentes, podrán tener una duración de seis (6) meses. Sin embargo, como medida de excepción, se podrán extender dichos nombramientos por seis (6) meses adicionales, cuando medien las siguientes circunstancias:
 - a. En todo caso se realizará una evaluación en los méritos para determinar que procede la extensión de nombramientos transitorios.
 - b. Sólo procederán dichas extensiones en casos de necesidades urgentes del servicio, según éste término se define o cuando la clase de puesto sea de difícil reclutamiento.

Se considera que una clase de puesto es de difícil reclutamiento cuando la demanda en la agencia por los servicios que ofrece la misma es mayor que el número de candidatos disponibles para aceptar empleo. Para efectuar esta determinación se evaluarán los siguientes factores:

- 1) Existencia de un registro de elegibles adecuado – se considera que un registro de elegibles es adecuado si mantiene suficientes candidatos para cumplir la demanda de servicios y provee un margen de selección adecuado.

Se considera que el margen de selección de un puesto es adecuado si por lo menos cinco (5) candidatos están disponibles para aceptar nombramiento.

- 2) Dificultad en la retención del personal que se recluta en la clase evaluada, a base del número de empleados que renuncien o se muevan a otras agencias.
- 3) Grado de especialización requerido por el puesto y disponibilidad de ofrecimiento académico en Puerto Rico. Se evalúa cuántas instituciones educativas ofrecen la preparación requerida y si se gradúan suficientes candidatos.
- 4) Diferencia en el sueldo prevaleciente para esa clase entre la empresa privada, las demás agencias gubernamentales y la ASEM.
- 5) Horario de trabajo – Se evalúa si el trabajo requiere realizar labores durante un horario irregular, durante días no laborables, en turnos rotativos o nocturnos.
- 6) Jornada de trabajo – Si el trabajo es a jornada completa o parcial.
- 7) Riesgo de empleo – Se evalúa si el empleo envuelve riesgos a la salud o seguridad del empleado que se relacionen con las funciones esenciales.
- 8) Cualquier otra condición directamente relacionada con las funciones esenciales o marginales del puesto que dificulten el reclutamiento de personal.

La ASEM realizará este análisis previo a extender los nombramientos transitorios por el período adicional.

4. La ASEM se abstendrá de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un Servicio o División, se podrán crear puestos de duración fija, por un período no mayor de un (1) año, en lo que se crean los puestos regulares de carrera.

La corrección o adecuación del nombramiento recae en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Es ésta la que debe evaluar responsablemente al candidato cumpliendo estrictamente con las normas aplicables. A estos fines, la misma debe verificar todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si el candidato cumple con los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio de la ASEM. Tal información debe ser verificada, inclusive, mediante la constatación de los documentos originales del candidato que le cualifican o no para el puesto.

Sección 8.12 – Habilitación en el Servicio Público

Es necesario que las personas que formen parte del servicio público no hayan incurrido en conducta impropia sancionada por el ordenamiento jurídico. No obstante, el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tiene un gran interés gubernamental de que todas aquellas personas que en determinado tiempo quedaron inhabilitadas para ocupar puestos en el servicio público puedan, por sus propios méritos, superar la situación que los inhabilitó e integrarse o reintegrarse, según sea el caso, al servicio. A continuación se disponen las normas que harán viable ese propósito.

1. Es inelegible para empleo o contrato de servicios profesionales en el servicio público toda persona, que haya incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas, haya sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o haya sido destituido del servicio público.
2. La persona que sea inelegible para el servicio público a tenor con lo dispuesto en el Inciso 1 de la presente Sección, tendrá derecho a solicitar su habilitación por el(la) Director(a) de la Oficina de Habilitación en la ORHELA luego de transcurrido un (1) año desde la fecha en que ocurrió el hecho o se determinaron las circunstancias que causaron su inhabilidad, excepto en los siguientes casos:
 - a. En los casos de adictos al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o de alcohol, no es aplicable el requisito del año desde la fecha en que surgió la inhabilidad. El factor a considerarse, antes de que ORHELA asuma jurisdicción, será la certificación expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) indicando que la persona está recomendada favorablemente para habilitación.

- b. Si un empleado de la ASEM resultara convicto y se le concediera una sentencia suspendida o el beneficio de libertad bajo palabra y cumple su sentencia en la libre comunidad bajo aquellas limitaciones impuestas por los organismos del Sistema Correccional Gubernamental, podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento o en su defecto, la ASEM vendrá obligado a someterla. El empleado continuará desempeñándose en su puesto hasta tanto el(la) Director(a) determine lo contrario, conforme lo dispone la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada.
 - c. Toda persona indultada, podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento.
 - d. Toda persona convicta a quien se le conceda una sentencia suspendida o el beneficio de la libertad bajo palabra, que cumpla sentencia en la libre comunidad bajo aquellas limitaciones impuestas por los organismos del Sistema Correccional Gubernamental podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento.
3. También serán inelegibles de forma permanente para empleo, contrato de servicios profesionales en el servicio público, o aspirar u ocupar cargo electivo alguno, a toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos por cualquiera de los delitos que se mencionan a continuación, cuando constituyan delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una función pública, según se define en el Artículo 1 de la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993:
- a. Apropiación ilegal agravada;
 - b. extorsión;
 - c. sabotaje de servicios públicos esenciales;
 - d. fraude en las construcciones;
 - e. enriquecimiento ilícito de funcionario público;
 - f. aprovechamiento por funcionario;
 - g. intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno;
 - h. soborno;

- i. soborno (delito agravado);
- j. soborno de testigo;
- k. oferta de soborno;
- l. influencia indebida;
- m. delitos contra fondos públicos;
- n. falsificación de documentos.

Los delitos antes mencionados están establecidos en los Artículos 166, 175, 182, 188, 200, 201, 202, 209, 210, 211, 212, 213, 216, 271, respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado.

4. Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición será por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción y los delitos se hayan cometido en el ejercicio de una función pública:
- a. Daño agravado;
 - b. negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
 - c. retención de documentos que deben ofrecerse al sucesor;
 - d. destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos;
 - e. archivo de documentos clasificados;
 - f. posesión ilegal de recibos de contribuciones;
 - g. preparación de escritos falsos;
 - h. presentación de escritos falsos;
 - i. posesión ilegal de recibos de contribuciones;
 - j. falsificación de asientos en registros;
 - k. falsificación de sellos;
 - l. falsificación de licencia, certificado y otra documentación; o
 - m. posesión de instrumentos para falsificación.

Los delitos antes mencionados están establecidos en los Artículos 180, 202, 204, 205, 208, 221, 242, 272, 273, 274, 275, y 276, respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado.

5. Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición será por el término de ocho (8) años, contados a partir de la fecha de la convicción.
 - a. Fraude en la entrega de cosas;
 - b. compra por colector de bienes vendidos para pagar contribuciones;
 - c. omisión en el cumplimiento del deber;
 - d. venta ilegal de bienes

Los delitos antes mencionados están establecidos en los Artículos 189, 207, 214, 215 y 223 respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado.

6. Se entenderá por función pública cualquier cargo, empleo, puesto, posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios. Disponiéndose, que aplicará de igual forma la prohibición o inhabilitación de aspirar a un cargo electivo u ocupar una función en el empleo o servicio público a aquellas personas que aunque no sean funcionarios públicos al momento de cometer tales delitos, resulten convictas como coautores de funcionarios públicos en la comisión de los mismos.
7. Cuando la persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos graves antes enumerados, éstas serán inelegibles para el servicio público por el término de ocho (8) años, a partir de la convicción.
8. La convicción por un delito grave, la destitución y la revocación de libertad a prueba o bajo palabra o el incumplimiento de las condiciones impuestas por el programa por el cual el convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad, conllevará automáticamente la cancelación de la habilitación. De estar ocupando un puesto público o prestando servicios para una entidad gubernamental en cualquier otra forma, cesará también automáticamente en el puesto o terminarán los servicios, según sea el caso, cuando recaiga una convicción por un delito grave, se le revoque el privilegio de libertad a prueba o

bajo palabra o incumpla con las condiciones del programa por el cual el convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad.

9. Transcurrido un (1) año desde que advenga final y firme la decisión del(de la) Director(a) de la ORHELA de no habilitar, la persona que desee ser habilitada podrá radicar una nueva solicitud de habilitación, siempre y cuando someta nueva evidencia que no haya sido considerada previamente y que pueda demostrar que se debe habilitar a dicha persona. Esta disposición será igualmente aplicable a los casos de habilitación condicionada.
10. Todo funcionario o empleado que a sabiendas autorice un nombramiento en contravención a las disposiciones de este artículo será responsable por cualquier suma de dinero indebidamente pagada a la persona nombrada.

ARTÍCULO 9 - ASCENSOS, TRASLADOS, DESCENSOS Y OTRAS ACCIONES

Sección 9.1 - Normas Generales

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales establecerá controles para regular los nombramientos, ascensos, descensos o traslados de miembros de la familia de algún empleado(a) o funcionario(a) de la ASEM. Esto en conformidad al Artículo 6 (A) del Reglamento de Ética Gubernamental (Reglamento núm. 4827) que establece que todo(a) servidor(a) público(a) deberá evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por dicho reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa; perder su completa independencia o imparcialidad y tomar una decisión fuera de los canales oficiales, entre otros. Ante esta situación la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM) establece las siguientes disposiciones referentes al empleo de familiares de empleados(as) o funcionarios de la Administración.

Definiciones:

1. Segundo grado de afinidad- incluye el(la) suegro(a), y los(as) hijos(as), abuelos(as), nietos(as), hermanos(as) del cónyuge del(de la) empleado(a).
2. Tercer grado de consanguinidad- incluye el padre, madre, hijos(as), abuelos(as), nietos(as), hermanos(as), bisabuelos(as), bisnietos(as), tíos(as) y sobrinos(as) del(de la) empleado(a).
3. Cuarto grado de consanguinidad - incluye hasta los primos(as) hermanos(as) del(de la) empleado(a).

Disposiciones:

1. Se prohíbe el nombramiento, ascenso, descenso o traslado de miembros de la familia de algún empleado(a) o funcionario(a) de la ASEM dentro del cuarto

grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad cuando se cumpla alguno de los siguientes criterios:

- a. Restricciones establecidas en el Inciso i del Artículo 3.2 de la Ley de Ética Gubernamental.
- b. Cuando alguna de las partes tenga la autoridad para supervisar, recompensar o disciplinar a la otra en una relación directa de empleado(a) o supervisor(a) o como superior del supervisor(a) del(de la) empleado(a).
- c. Cuando una de las partes es responsable de auditar el trabajo de la otra.

2. Si dos empleados o funcionarios activos de la ASEM contraen matrimonio o se convierten en familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad posterior a su comienzo en la ASEM y se cumpliera alguno de los criterios establecidos en las Secciones 1b ó 1c de lo antes señalado, se procederá a trasladar a uno de los empleados a otra área de trabajo de manera tal que se elimine el posible conflicto.

- a. Como criterios para determinar cuál de los empleados será trasladado se tomará en consideración la naturaleza de las funciones que realizan cada uno de ellos y su antigüedad en la Administración.
- b. El empleado trasladado mantendrá su actual compensación económica aunque no necesariamente su turno de trabajo y diferenciales que recibiera por haber ocupado su puesto anterior.
- c. De no existir alguna alternativa de traslado en la ASEM y el conflicto de intereses ser obvio y marcado, la ASEM se reserva el derecho de cesantar a alguno de los empleados tomando en consideración la naturaleza de las funciones que realizan cada uno de ellos y su antigüedad en la Administración.

La ASEM proveerá mecanismos apropiados de ascensos, traslados y descensos de los empleados, para la ubicación de éstos en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a obtener los objetivos de la organización con mayor eficacia, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los ascensos, traslados y descensos en la ASEM se regirán por las normas establecidas en este Reglamento.
2. En todo ascenso, descenso o traslado el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto y con el período probatorio, según se dispone en la Sección 8.9 de este Reglamento.

3. Cuando el empleado pasa de un puesto en una clase a un puesto en otra clase en la ASEM, se considerará el número de la escala de las clases de puesto para determinar si el cambio constituye un ascenso, traslado o descenso.

Sección 9.2 - Ascensos

Ascenso significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior para la cual se ha fijado un tipo mínimo de retribución más alto.

1. Objetivo de los ascensos

El objetivo de los ascensos en la ASEM es atraer al mejor personal para cubrir los puestos; ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus empleados según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Normas para ascensos

Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

- a. El plan de clasificación de puestos deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intragencialmente, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El mismo deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b. La ASEM determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la ASEM. Las normas específicas sobre lo establecido estarán contenidas en las convocatorias a examen que se establezcan para cada clase de puesto.
- c. En todo caso de ascenso se verificará y certificará por la ASEM que el candidato seleccionado reúne los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto. Esta verificación se hará tomando como base la última convocatoria a examen emitida.
- d. Todo empleado deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto a la cual haya sido ascendido.

3. Ascensos mediante certificación de elegibles

Como norma general, los empleados de carrera ascienden a través de procesos de competencia circunscritos a empleados de carrera con status probatorio o regular de la ASEM. También pueden ascender como resultado de haber participado en procesos de libre competencia conjuntamente con todo aspirante cualificado e interesado para la clase de puestos con funciones de nivel superior. En ambos casos, el ascenso se realiza mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles.

La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación.

4. Ascensos sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo donde no media la libre competencia de los candidatos para cubrir el puesto. Este mecanismo se utilizará cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

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

- a. Resultados obtenidos del sistema de evaluación adoptado por la ASEM, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
- b. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
- c. Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
- d. Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambios de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se le propone ascender.

Las exigencias especiales o excepcionales del servicio surgen cuando la agencia tiene la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:

- a. Asignación o atención de nuevas funciones o programas;
- b. ampliación de los servicios que presta la ASEM;
- c. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación;
- d. incompatibilidad de un registro de elegibles;
- e. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

Sección 9.3 – Traslados

Traslado significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

Los traslados se utilizarán como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de las agencias con la mayor eficiencia.

1. Objetivo de los traslados

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

- a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en la ASEM para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que éste desarrolla.
- b. Cuando se eliminen funciones o servicios por efectos de reorganizaciones en la ASEM y cuando en el proceso para decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la ASEM o en otra agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como resultado de adiestramientos recibidos.
- d. Cuando sea necesario rotar al personal de la ASEM para que se adiestre en otras áreas.

2. Ámbito de los traslados

Se podrán efectuar traslados de un puesto a otro en la misma clase o su equivalente en otros planes de clasificación o valoración o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, siempre que el empleado reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al cual sea trasladado.

3. Normas para los traslados:

- a. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase o su equivalente en otros planes de clasificación o valoración, el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto. Se podrá obviar este requisito cuando el traslado responda a necesidades del servicio debidamente justificadas.
- b. Los traslados no podrán ser utilizados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- c. En los casos apropiados en que se justifique, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) tendrá facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo. En ningún caso, el traslado ni el movimiento cautelar de personal podrán resultar oneroso para el empleado objeto del mismo.
- d. La ASEM será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la comprensión adecuada:
 - 1) Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requiere para el desempeño de las funciones;
 - 3) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;

- 4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y
 - 5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- e. En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.
 - f. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
 - g. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrán obviar ambos requisitos.
 - h. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
 - i. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado, deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante el Oficial Examinador dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha del recibo de la comunicación, si estima que se han violado sus derechos o ante el Comité de Conciliación dentro de los términos dispuestos en éste. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la ASEM.

Sección 9.4 - Descensos

Descenso significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

1. Objetivo para los descensos

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

- a. A solicitud del empleado dirigida a la Autoridad Nominadora por escrito.
- b. Por la eliminación de funciones o servicios, falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la ASEM y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su

cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante el Oficial Examinador dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

2. Normas para los descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- b. Ningún descenso tendrá efecto sino hasta que hayan transcurrido treinta (30) días calendarios contados desde la fecha de notificación por escrito del mismo al empleado, salvo cuando éste haya expresado por escrito su conformidad con esa acción.
- c. La notificación escrita que reciba todo empleado descendido deberá expresar las razones para el descenso y las condiciones referentes al mismo, en términos del título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- d. En casos de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. Se exceptúan de esta disposición los casos en que dicha acción responda a la eliminación de puestos y ausencia de otros puestos similares que permitan el traslado del empleado.
- e. 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 o antes de transcurrir el término de la notificación.
- f. Los empleados descendidos estarán sujetos a período probatorio en el caso de que las funciones a realizar en el nuevo puesto sean sustancialmente diferentes a las efectuadas en la clase de puesto anteriormente ocupado.
- g. Cuando el empleado no acepte el descenso por razón de falta de fondos o de trabajo, según descrito en el Inciso 1 (b), se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante el Oficial Examinador dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

Sección 9.5 – Otras Acciones

La ASEM podrá realizar designaciones, cambios o destacados en forma administrativa por un término razonable, preferiblemente no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado(a) siguiendo las normas de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. En tal caso, la Oficina de Recursos

Humanos y Relaciones Laborales o el(la) Director(a) Ejecutivo(a) lo notificará por escrito al(a) empleado(a).

En los casos apropiados en que se justifique, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) tendrá facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo. En ningún caso, el traslado ni el movimiento cautelar de personal podrá resultar oneroso para el empleado objeto del mismo.

El empleado tendrá derecho a apelar ante el Oficial Examinador dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 10 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 10.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público. Dichos criterios se establecerán a base, entre otros factores, a las funciones esenciales y marginales de los puestos, los deberes y obligaciones que se disponen más adelante, y aquellos otros que conforme a la función operacional de la ASEM resultaren necesarios para la prestación de servicios.

1. Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado, por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas disciplinarias:
 - a. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
 - b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
 - c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
 - d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la ASEM.
 - e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una

autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos.

- f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
- g. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo, pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.
- h. Respetar las Normas de OSHA-03134-1992 sobre exposición de patógenos transmitidos por la sangre en el trabajo y toda regla que aplique a la institución y a los servicios que ésta ofrece.
- i. Uso de la tarjeta de identificación para asegurar la seguridad del servicio y la ASEM.
- j. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.

2. A tenor con lo antes expresado, se dispone que los empleados no podrán realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:

- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado de la ASEM 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 de la ASEM.
- c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado de la ASEM.
- d. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.
- e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la ASEM o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- g. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso con relación a cualquier materia cubierta por esta 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, la ASEM, la fe y función ministerial con la salud y seguridad de nuestra ciudadanía o que envuelvan fondos o propiedad pública.
3. Se requiere además, que todo empleado que tenga la obligación de satisfacer una pensión alimenticia, esté al día en los pagos de dicha pensión, según las condiciones dispuestas en el Artículo 30 de la Ley 86 del 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de Sustento de Menores.

Sección 10.2 - Evaluación de Empleados

La ASEM establece y mantiene un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si estos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

El sistema que adopte es aprobado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y tiene como objetivo lo siguiente:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
2. Evaluar la labor de los empleados con status regular.
3. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que desarrolle niveles óptimos de desempeño.
4. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
5. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de licencia sin sueldo.
6. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
7. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
8. Como un criterio para el ascenso de empleados.
9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
10. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reingreso de

empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.

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

1. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
4. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la ASEM en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 10.3 – Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

1. Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en este Reglamento, en las Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias de la ASEM, en el Capítulo III del Código de Ética para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva y en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985 conocida como Ley de Ética Gubernamental. Entre otras, se podrán considerar la amonestación verbal y la exhortación escrita, las cuales no forman parte del expediente del empleado. También se encuentran la amonestación escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución, las cuales forman parte del expediente del empleado. Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones 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. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;

- e. incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
- f. dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;
- g. realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;
- h. incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública;
- i. ser acusado o que se determine causa probable de la comisión de delito que o que infrinja alguna política pública de la ASEM. En todos los casos la ASEM investigará los hechos y determinará si hubo violación a las normas de conducta de los empleados o a las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental;
- j. incumplir con las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia de la ASEM;
- k. incumplir con la obligación de rendir la planilla de contribución sobre ingresos ante el Departamento de Hacienda;
- l. incumplir con lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada;
- m. incumplir con cualesquiera orden administrativa que emita la ASEM en virtud de la facultad inherente de disponer normas y tomar medidas para la eficaz administración y ambiente ordenado de ésta.

La Reglamentación de Ética Gubernamental adoptada conforme a la Ley Núm. 12, *supra*, establece entre los deberes y responsabilidades de todo servidor público lo siguiente:

1. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
 - a. Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
 - b. Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
 - c. Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.
 - d. Perder su completa independencia o imparcialidad.

- e. Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.
 - f. Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.
 - g. Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.
2. Conducirse de tal forma que el trabajo de la agencia se realice eficientemente y observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la ASEM.
 3. Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la agencia para la cual trabaja.
 4. Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la ASEM o al Gobierno de Puerto Rico.
 5. Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.
 6. Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio de la ASEM.
 7. No someter a la Oficina de Ética Gubernamental los informes financieros o la información solicitada conforme al Capítulo IV de la Ley Núm. 12, *supra*, cuando este requisito le sea aplicable.
 8. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

Los(Las) empleados(as) de la ASEM y los exservidores de ésta deberán cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de la Ley de Ética Gubernamental. Previo a tomar cualquier decisión oficial sobre la violación o no violación de estas normas, se podrá consultar por escrito con la Oficina de Ética Gubernamental y ésta emitirá su posición antes de advenir final la decisión.

Además, todo servidor público debe cumplir con el deber de acumular cada dos (2) años, diez (10) horas de cursos otorgados o convalidados por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético de la Oficina de Ética Gubernamental.

Los(Las) empleados(as) de la ASEM cumplirán con las disposiciones de la Ley Núm. 66 del 2 de marzo de 2006- Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Lugares Públicos. Dicha ley prohíbe a los empleados(as) fumar en los Centros de Servicios de Salud durante el tiempo que estén operando o hayan empleados(as) trabajando en los mismos. Por lo cual se prohíbe fumar en todo momento en la ASEM. El incumplimiento de esta ley conllevará medidas disciplinarias severas y también multas por el Departamento de Salud y/o Oficiales del Orden Público.

La ASEM administrará las Normas de Conducta y Reglamento sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias en armonía con las disposiciones de esta Sección, aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se pondrá en conocimiento a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos y se les requerirá la certificación de entrega de la misma para que forme parte del expediente de personal.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de acciones disciplinarias se procederá según lo establecido en el Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias de la ASEM.

La ASEM utilizará el Procedimiento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias que adopte con todos los empleados. Dicho procedimiento contendrá los mecanismos necesarios para garantizar un debido proceso de ley para proteger a los empleados contra despidos y separaciones arbitrarias.

Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la ASEM o del pueblo en general, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá suspender sumariamente de empleo, pero no de sueldo, al empleado(a) antes de la celebración de la audiencia en el Comité de Conciliación.

Sección 10.4 - Cesantías

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá decretar cesantías en la ASEM sin que esto se entienda como destitución debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, o cuando se determine que un empleado está física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

1. La ASEM se regirá por lo establecido en el Procedimiento para Decretar Cesantías aprobado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a). Además, de cualquier decreto o mandato que emita el Gobernador(a) de Puerto Rico. Toda acción relativa a las cesantías se efectuará a tenor con dicho procedimiento.
2. Cuando se determine que dicho empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable. La Autoridad Nominadora podrá requerir someterse a examen médico a empleados cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales; para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto y cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico bajo el Fondo del Seguro del Estado por un período 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, "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo". Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.
4. La cesantía dispuesta en los Incisos (2) y (3) que anteceden, no podrá decretarse sin que la parte afectada tenga la oportunidad de exponer su posición mediante una vista administrativa informal. En estos casos, el(la) Directora(a) Ejecutivo(a) se regirá por lo dispuesto en la Ley ADA, de ser aplicable.

Sección 10.5 - Separación

1. La Autoridad Nominadora sólo podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado de carrera por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista previa.
2. Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la ASEM o de la ciudadanía en general, la Autoridad Nominadora podrá efectuar suspensiones sumarias. En tales casos, estarán obligados a celebrar la audiencia ante el Comité de Conciliación y Mediación dentro del término de quince (15) días siguientes a la acción de suspensión.
3. Se podrá separar de puesto a un empleado de carrera durante o al final de su período probatorio, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado. Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes, el empleado fuere separado del período probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con status regular, inmediatamente antes del nombramiento probatorio. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en la ASEM.
4. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio, antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley.
5. Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral,

o infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose que en los casos que al empleado convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada, (Ley sobre Sentencia Suspendida y Libertad Bajo Palabra) y el procedimiento establecido en la Sección 6.3 de esta Ley.

6. Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo empleado que viole sus disposiciones, específicamente lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto. Se le otorgará al empleado vista administrativa previa a la separación.

Sección 10.6 - Renuncias

Cualquier empleado(a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (a la) Director(a) Ejecutivo(a). Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo, excepto que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá aceptar renunciadas presentadas en un plazo menor. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) deberá, dentro del término de diez (10) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al(a la) empleado(a) si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del(de la) empleado(a). En casos de rechazo, el(la) Director(a) Ejecutivo(a), dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

Sección 10.7 - Abandono de Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) suspenda o destituya al(a la) empleado(a). También podrá decretarse una destitución mediante formulación de cargos y apercibimiento de celebración de audiencia ante el Comité, según se dispone en este Artículo 10.

Sección 10.8 – Oficial Examinador

a) Creación

Con el fin de atender y resolver de forma diligente, ordenada y justa las controversias, quejas y querellas que pudieran surgir por parte de los empleados se incorpora un Oficial Examinador.

b) Función

El Oficial Examinador tendrá la función de servir como organismo apelativo sobre las decisiones del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) en casos de destituciones, cesantías, suspensiones de empleo y sueldo o cualquier acción de carácter disciplinario. También tendrá jurisdicción para atender cualquier apelación relativa a las áreas esenciales del principio de mérito, o cuando se alegue que una acción o decisión que le afecte viola cualquier derecho que se le concede en virtud de este Reglamento o de cualquier otro relacionado con beneficios marginales u obvenciones que sean parte complementaria de las condiciones de trabajo de los empleados gerenciales. Además, intervendrá en todos aquellos casos pendientes y/o de Resolución radicados ante la Junta de Apelaciones de Empleados Gerenciales, organismo derogado mediante el presente reglamento.

c) Nombramiento del Oficial Examinador

El Oficial Examinador será preferiblemente un(a) abogado(a) o una persona con conocimiento e interés en el campo de la administración de recursos humanos y en la aplicación del principio del mérito y será designado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a). De igual forma, no podrá tener conflictos de intereses con las partes involucradas en los procesos adjudicativos ni mantener otros contratos con la ASEM. La remuneración que habrá de pagársele al Oficial Examinador será sufragada por la ASEM.

d) Procedimiento de Apelación ante el Oficial Examinador

Los trabajos del Oficial Examinador y la atención de casos se regirán por el Reglamento para Atender Quejas y Controversias del Personal Gerencial Ante el Oficial Examinador, en armonía con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO 11 - ADIESTRAMIENTOS

Sección 11.1 - Objetivos

Se instaure como concepto básico de administración que para que una agencia cumpla a cabalidad su misión, debe desarrollar al máximo sus recursos humanos y proveer los instrumentos administrativos para su mejor utilización. A tenor con este concepto, la ASEM perseguirá como meta alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, a través de los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal para hacer aportaciones a nuestra sociedad y mejorar la eficiencia de la ASEM, proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y desarrollar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.

2. 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.
3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas así como para su crecimiento en el servicio público.
4. Cumplir con la capacitación mínima que exige cada profesión, ocupación o certificación, promoviendo distintos mecanismos que permitan al servidor público tener un mejor desempeño.
5. Promover los adiestramientos para que todo empleado de la ASEM cumpla con las horas de educación continua que exige la Ley 12 de 24 de julio de 1985, mejor conocida como Ley de Ética Gubernamental y la Ley Núm. 238 del 31 de agosto de 2004, conocida como "La Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos".

Sección 11.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Estudio de Necesidades

Anualmente la ASEM hará un estudio de necesidades de adiestramiento y prioridades programáticas que servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de recursos humanos.

2. Plan de Adiestramiento

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la ASEM. Éste será coordinado por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, talleres o cursos de educación intensa o educación continua, pago de matrícula, pasantías o intercambios de personal en Puerto Rico o con el exterior.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;
- b. las prioridades programáticas de la ASEM y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;

- c. la identificación precisa de los problemas que la ASEM aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;
- d. los estándares de ejecución que la ASEM establezca para su personal;
- e. el compromiso que el plan conlleva por parte de la ASEM en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.

Sección 11.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, tendrá la responsabilidad de planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal. Asimismo, la Oficina podrá coordinar con la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA o con entidades educativas públicas o privadas la participación de la ASEM en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes.

La ASEM desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares y específicas, así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros, tomando en consideración su capacidad fiscal.

2. Establecimiento de Criterios por la ASEM

La ASEM establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, y mantendrá evidencia de los mismos. En los casos de necesidades generales y comunes de adiestramiento, capacitación y desarrollo de recursos humanos, los criterios podrán ser similares a los establecidos por la ORHELA.

Sección 11.4 – Becas para Estudios

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar la concesión de becas de estudios con el propósito de preparar personal en áreas altamente especializadas o de difícil reclutamiento. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la ASEM dependiendo de la capacidad fiscal. Las becas determinadas formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se desarrolle anualmente.

1. Disposiciones Generales

Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales el determinar el número y las áreas de estudio en que se ofrecerán becas para estudio a base de las necesidades de puestos de la Administración y la dificultad de reclutamiento. Todo condicionado a que la ASEM cuente con los recursos fiscales para este propósito.

Se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de becas, mediante la publicación de un aviso público. La ASEM notificará el número y clase de becas que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente.

Los candidatos competirán en igualdad de condiciones. Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud cumpliendo con los requisitos que establezca la ASEM, no más tarde de la fecha establecida en la convocatoria que se emita y se publique para conocimiento de los interesados. Cuando convenga a las necesidades del Servicio, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se emitirá un aviso público con la acción correspondiente.

Solamente se concederán becas para estudios en universidades o instituciones acreditadas por el Consejo de Educación Superior del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Sin embargo, de los estudios no ser ofrecidos en Puerto Rico se autorizará realizar los mismos en universidades o instituciones de los Estados Unidos acreditadas por una autoridad competente.

Los becarios deberán cumplir con todas las normas y reglamentos establecidos por la ASEM y por la institución educativa. La violación a las normas y reglamentos de la ASEM o de la institución educativa pudiera conllevar la cancelación de la beca.

2. Requisitos de Elegibilidad

Se podrán conceder becas para estudios a empleados con estatus regular de la ASEM. Los empleados que interesen becas para estudios deberán estar recomendados por sus supervisores, quienes a su vez certificarán si los empleados rinden servicios satisfactorios en el momento de considerarse la beca.

3. Selección de Candidatos a Becas

La selección de los candidatos a becas se hará mediante libre oposición y mediante los procedimientos que establezca el(la) Director(a) Ejecutivo(a). La selección estará basada en el mérito, tomando como base los siguientes criterios:

- a. Preparación académica básica e índice académico requerido.

- b. Experiencia, si fuere requerida, para fines de estudios.
- c. Funciones que ha de desempeñar la persona.
- d. En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para realizar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la ASEM.
- e. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la ASEM.
- f. Calificación Obtenida Mediante Exámenes.

Se seleccionarán candidatos entre los que resulten cualificados. Si luego de anunciadas las oportunidades y completados los procedimientos hubiera sólo un candidato cualificado, podrá concederse a éste la beca.

La ASEM podrá conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados así lo justifiquen. Estas becas se concederán para atender necesidades del servicio por personal altamente especializado donde se requiere la selección de personas que han demostrado poseer la capacidad, el interés y estabilidad en los puestos ocupados en el servicio público, así como las cualificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especialización. Con el propósito de conceder becas sin oposición, la ASEM preparará a la institución un análisis detallado de las exigencias especiales y excepcionales del servicio que justifican la concesión de estas becas. Excepto que las mismas serán concedidas sin oposición, las demás disposiciones sobre becas aplicarán a éstas.

4. Cubierta de las Becas para Estudios

La cuantía de las becas se fijará de acuerdo con la clase de estudios y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, de hospedaje, de gastos de viaje o de cualquier otro gasto semejante relacionado con el curso a seguir en cada caso. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá conceder becas parciales a candidatos que hayan recibido parte de sus gastos de otras instituciones. Se podrá autorizar que se adelante al becario los fondos correspondientes a la beca para sufragar gastos inmediatos necesarios.

5. Contrato de Beca

Los becarios formalizarán un contrato con la Administración, comprometiéndose a trabajar para la ASEM por un período de tiempo equivalente al doble del que haya estudiado mediante la beca. Se comprometerá, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Administración que les sean aplicables.

No serán considerados como parte del compromiso de trabajar para la

Administración el doble del tiempo que estuvo disfrutando de la beca, aquellos términos de tiempo en los cuales el empleado se encuentre en algún estatus sin sueldo.

Cada becario ofrecerá los nombres de dos personas de reconocida solvencia moral y económica, mayores de edad y residentes de Puerto Rico, quienes garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte del mismo.

6. Cambios en los Estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios estará sujeto a la aprobación del(la) Director(a) Ejecutivo(a).

7. Informes sobre Estudios

Será responsabilidad de cada individuo a quien se le conceda beca para estudios someter a la ASEM evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada sesión académica.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los becarios.

8. Cancelación o Interrupción de Becas

En todo caso en que se cancele una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca, por razones ajenas al control del becario, se relevará a éste de obligación y responsabilidad. Si la cancelación de beca o interrupción de estudios hubiere sido motivada por razones controladas por el becario, la ASEM tendrá discreción, previo el estudio de los méritos de cada caso, para así determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad al becario.

9. Incumplimiento de Contrato

Todo becario que después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída reembolsará a la ASEM, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios o de la terminación de sus servicios en caso de no completar el período por el cual se haya comprometido a trabajar con la Administración, la cantidad total desembolsada a la ASEM por concepto de la beca, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen, se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor con relación a las reclamaciones a favor de la ASEM.

Toda persona a quien se le haya concedido una beca para estudios que no cumpla con la obligación contraída, será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por una autoridad competente.

10. Responsabilidad para con los Becarios

La ASEM vendrá obligada a emplear a sus becarios con arreglo a sus posibilidades fiscales y necesidades del servicio. Será por tanto, responsabilidad de la Administración realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios sin que sea necesario someterlos a nuevo examen.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) congelará, en coordinación con la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el puesto reservado al becario, excepto que por necesidades del servicio se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca. Una vez finalizados los estudios, la ASEM tramitará el nombramiento del exbecario sin necesidad de someterlos de nuevo a examen y vendrá obligado a nombrarlo conforme a las posibilidades fiscales y a la necesidad del servicio.

De no existir un puesto vacante para nombrar al becario, una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la Administración. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

Todo becario que sea nombrado al completar sus estudios estará exento de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de clasificación, para la cual se le otorgó la beca.

11. Relevo de Compromiso

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) relevará al becario de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus servicios no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios por razones presupuestarias o económicas.

Sección 11.5 – Licencias con Sueldo para Estudios

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar la concesión de licencias con sueldo para estudios a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la ASEM dependiendo de la capacidad fiscal. Las licencias así determinadas formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se desarrolle anualmente.

1. Disposiciones Generales

Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos el determinar el número y las áreas de estudio en que se ofrecerán las licencias con sueldo para estudio a base de las necesidades de puestos de la Administración y la dificultad de reclutamiento. Esto condicionado a que la situación fiscal de la ASEM lo permita.

Se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de licencias con sueldo para estudios, mediante la publicación de un aviso público. La ASEM notificará el número y clase de licencias con sueldo para estudios que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente.

Como norma general las licencias con sueldo para estudios serán otorgadas para comenzar estudios durante la sesión académica de otoño (agosto) de cada año.

Los candidatos competirán en igualdad de condiciones. Todo aspirante a una licencia con sueldo para estudios deberá someter su solicitud cumpliendo con los requisitos que establezca la ASEM, no más tarde de la fecha establecida en la convocatoria que se emita y se publique para conocimiento de los interesados. Cuando convenga a las necesidades del servicio, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se emitirá un aviso público con la acción correspondiente.

Solamente se concederán licencias con sueldo para estudios en universidades o instituciones acreditadas por el Consejo de Educación Superior del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Sin embargo, de los estudios no ser ofrecidos en Puerto Rico se autorizará realizar los mismos en universidades o instituciones de los Estados Unidos acreditadas por una autoridad competente.

Los beneficiarios de la licencia con sueldo para estudios deberán cumplir con todas las normas y reglamentos establecidos por la ASEM y por la institución educativa. La violación a las normas y reglamentos de la ASEM o de la institución educativa pudiera conllevar la cancelación de la licencia con sueldo para estudios.

2. Requisitos de Elegibilidad

Solamente podrán beneficiarse de una licencia con sueldo para estudios los empleados con estatus regular que hayan aprobado satisfactoriamente su período probatorio. No se otorgarán licencias de estudios a empleados con estatus transitorio o por contrato.

El empleado interesado en solicitar una licencia con sueldo para estudios deberá hacer las gestiones necesarias para solicitar admisión a una institución educativa acreditada que ofrezca el grado académico. La Administración no intervendrá en

dicho proceso.

3. Selección de Candidatos a Licencias con Sueldo para Estudio

Los empleados a beneficiarse de una licencia con sueldo para estudios serán seleccionados por un comité nombrado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) quienes evaluarán las solicitudes recibidas. Dicho comité deberá tener un mínimo de tres (3) integrantes. El comité utilizará los siguientes criterios para seleccionar los beneficiarios de la licencia con sueldo para estudios.

- a. Antigüedad en la Administración
- b. Desempeño del empleado
- c. Ausencia de acciones disciplinarias
- d. Asistencia y Puntualidad
- e. Promedio académico obtenido en estudios anteriores
- f. Recomendación del Servicio para el cual trabaja el empleado
- g. Cualquier otro criterio establecido que permita seleccionar al candidato con mayor mérito para dicha licencia.

El empleado seleccionado para una licencia con sueldo para estudios deberá presentar evidencia de haber sido admitido al programa de estudios. Si alguno de los empleados seleccionados para una licencia con sueldo para estudios no fuera admitido por la institución académica, el comité seleccionará un nuevo empleado a beneficiarse de dicha licencia.

4. Cubierta de las Licencias con Sueldo para Estudios

El empleado en licencia con sueldo para estudios recibirá su salario, y demás beneficios marginales establecidos, como si estuviera prestando servicios regulares en la Administración, sujeto a las deducciones correspondientes. Sin embargo, al empleado en licencia con sueldo para estudios no se le pagará el diferencial por turnos irregulares de trabajo, el diferencial por condiciones riesgosas o especiales de trabajo, el pago por obvenciones de alimentos, ni la aportación para la adquisición de uniformes, excepto cuando por acuerdo con la ASEM cubra algún turno de trabajo.

El empleado seleccionado para una licencia con sueldo para estudios deberá sufragar todos los costos relacionados a los estudios, incluyendo los gastos de matrícula, compra de libros, transportación y alojamiento.

5. Contrato de Licencia con Sueldo para Estudios

Los beneficiarios de la licencia con sueldo para estudios formalizarán un contrato con la Administración, comprometiéndose a trabajar para la ASEM por un período de tiempo equivalente al doble del que haya estudiado mediante la licencia con sueldo para estudios en una plaza donde pueda aplicar los conocimientos y destrezas adquiridas durante sus estudios. Se comprometerá, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Administración que les sean aplicables.

No serán considerados como parte del compromiso de trabajar para la Administración el doble del tiempo que estuvo disfrutando de la licencia con sueldo para estudios, aquellos términos de tiempo en los cuales el empleado se encuentre en algún estatus sin sueldo.

Cada beneficiario de la licencia con sueldo ofrecerá los nombres de dos personas de reconocida solvencia moral y económica, mayores de edad y residentes de Puerto Rico, quienes garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte del mismo.

6. Cambios en los Estudio

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios estará sujeto a la aprobación del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).

7. Informes sobre Estudios

Será responsabilidad de cada individuo a quien se le conceda una licencia con sueldo para estudios someter a la ASEM evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada sesión académica.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los becarios.

8. Duración de la Licencia con Sueldo para Estudio

La licencia con sueldo para estudios se extenderá hasta que el empleado complete el grado académico para el cual se ofreció la licencia. El término de tiempo requerido para completar dicho grado será determinado por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales a base del programa de estudios (currículo) establecido por la institución educativa. Será responsabilidad del empleado presentar a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, previo a la formalización del contrato de licencia con sueldo para estudios, copia del programa

de estudios (currículo). Si el empleado no presentara dicha copia podría cancelarse la concesión de la licencia con sueldo para estudios.

En todo momento el tiempo establecido para completar el grado académico será el menor requerido.

En caso de que el programa de estudios requiera completar una tesis o disertación, el tiempo máximo para completar la misma será de cuatro (4) sesiones académicas.

La duración de la licencia con sueldo para estudios podrá ser extendida sólo por causas extraordinarias con la autorización del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Por causas extraordinarias se entenderán eventos como la enfermedad del empleado, la cancelación de clases por fenómenos naturales, el cierre de la institución académica, entre otros eventos similares fuera del control del empleado.

Para conceder dicha extensión el empleado deberá notificar a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales las causas por las cuales requerirá una extensión de la licencia con sueldo para estudios. Dicha notificación deberá realizarse al momento en que ocurra el incidente que ha provocado el no cumplir con el programa de estudios establecido. Bajo ninguna circunstancia se autorizará una extensión de la duración de la licencia con sueldo para estudios si el empleado hace una notificación tardía del incidente. Por notificación tardía se entenderá que ha transcurrido un período mayor a 60 días. La Administración podrá requerir la evidencia necesaria para evaluar la solicitud de extensión de la licencia con sueldo para estudios.

En caso de que el empleado no cumpla con la duración establecida para la licencia con sueldo para estudio se determinará que éste no cumplió con la responsabilidad contraída, por lo que deberá reembolsar a la Administración la cantidad total desembolsada más los intereses de tipo legal que correspondan desde el momento en que fueron desembolsados los fondos.

9. Carga Académica Requerida y Aprobación de Cursos

Los empleados a los que se les conceda licencia con sueldo para estudios deberán mantener un estatus de estudiante a tiempo completo que se interpretará de la siguiente manera:

- a. Estudios no graduados (bachillerato, grados asociados) - El empleado deberá completar un mínimo de quince (15) créditos por sesión académica.
- b. Estudios graduados (maestrías, doctorados) - El empleado deberá completar un mínimo de doce (12) créditos por sesión académica.

Será responsabilidad del empleado presentar a la Oficina de Recursos Humanos y

Relaciones Laborales, al inicio de cada sesión académica, copia de su matrícula para verificar que cumpla con la carga académica requerida. Si el empleado no cumpliera con la carga académica requerida o si no presentara copia de su matrícula se cancelaría la licencia con sueldo para estudios.

La carga académica requerida podrá ser modificada por autorización del(de la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de existir algún requisito de la institución académica que así lo solicite. El que el empleado entienda que la carga académica es demasiado alta no será justificación para reducir la misma.

Los empleados a los que se les conceda licencia con sueldo para estudios deberán mantener un promedio académico no menor de 3.00 puntos y obtener una calificación de pase en cada uno de los cursos tomados durante la sesión académica. El darse de baja de un curso se interpretará como haber obtenido una calificación de no pase en el mismo.

Será responsabilidad del empleado presentar al Área de Desarrollo Organizacional de la Oficina de Recursos Humanos, al finalizar cada sesión académica, copia de las notas obtenidas para corroborar que se haya cumplido con el requisito de promedio académico y aprobación de cursos. Si el empleado no presenta copia de las notas obtenidas al finalizar la sesión académica la Administración procederá a suspender los pagos de licencia con sueldo para estudios hasta tanto presente las mismas.

El empleado que mantenga un promedio académico menor a 3.00 u obtenga una calificación de no pase en algún curso durante alguna sesión académica, será colocado en un período de prueba. Del empleado no aumentar el promedio académico para la próxima sesión académica al mínimo establecido, o de obtener una nueva calificación de no pase en algún curso, se cancelará la licencia con sueldo para estudios.

La obtención de una calificación de no pase en algún curso no conllevará una extensión de la duración de la licencia con sueldo para estudios. El empleado deberá hacer la reprogramación necesaria para concluir sus estudios en la fecha establecida.

10. Recesos Académicos

Durante los recesos académicos establecidos por la institución académica el empleado deberá reportarse a trabajar en sus turnos de trabajo regulares en el puesto que ocupa, reactivándose la licencia con sueldo para estudios una vez comience la nueva sesión académica.

Del empleado no presentarse a trabajar durante los recesos académicos, según le sea notificado, la Administración procederá a descontar dicho tiempo de la licencia

regular del empleado. Esta disposición garantiza el buen uso de los fondos públicos ya que no se justifica otorgar salario alguno si el empleado no está participando activamente de un programa de estudios.

Será responsabilidad del empleado entregar a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales copia del calendario académico para determinar las fechas en que deberá presentarse a trabajar.

El tiempo trabajado durante los recesos académicos no será considerado como parte del compromiso del empleado de trabajar para la Administración por el doble del tiempo que estuvo disfrutando de la licencia con sueldo para estudios. Este compromiso comenzará a contar a partir de que el empleado sea ubicado en el nuevo puesto.

El Servicio para el cual trabaja el empleado en licencia con sueldo para estudios podrá autorizar que éste(a) disfrute de sus vacaciones regulares durante el período que habría de presentarse a trabajar en los recesos académicos.

11. Interrupción de la Licencia con Sueldo para Estudios

En caso de circunstancias extraordinarias el empleado podrá solicitar una interrupción de la licencia con sueldo para estudios. Una interrupción en la licencia con sueldo para estudio conllevará que el empleado no realice estudios en una sesión académica particular, reinstalándose a trabajar a su puesto, para continuar estudios en la próxima sesión académica.

La solicitud de interrupción de los estudios deberá ser realizada previa al comienzo de la sesión académica y deberá venir acompañada de una autorización de la institución académica.

Se autorizará a cada empleado hasta un máximo de una (1) interrupción de la licencia con sueldo para estudios durante la vigencia de la misma. Si el empleado no continúa sus estudios en la próxima sesión académica se cancelaría la licencia con sueldo para estudios, por lo que el empleado deberá reembolsar a la Administración la cantidad invertida más los intereses de tipo legal que correspondan.

12. Restricciones de Segundos Empleos

El propósito de una licencia con sueldo para estudios es otorgarle al empleado el tiempo necesario para completar sus estudios. Por lo tanto, el empleado no podrá mantener ningún otro empleo, a tiempo completo o parcial, en la empresa privada o agencia de gobierno. El mantener un segundo empleo durante el tiempo de estudios conllevará la cancelación de la licencia con sueldo para estudios, por lo que el empleado deberá reembolsar a la Administración la cantidad invertida más los intereses de tipo legal que correspondan.

Solamente estarán permitidas aquellas experiencias de empleo que sean requeridas como parte del programa de estudios.

13. Incumplimiento de Contrato

Todo beneficiario de una licencia con sueldo para estudios, que después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la ASEM dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios o de la terminación de sus servicios en caso de no completar el período por el cual se haya comprometido a trabajar con la Administración, la cantidad total desembolsada a la ASEM por concepto de la licencia con sueldo para estudios, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen, se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor con relación a las reclamaciones a favor de la ASEM.

Toda persona a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por una autoridad competente.

14. Responsabilidad para con los Beneficiarios de la Licencia con Sueldo para Estudios

Una vez el empleado culmine sus estudios, deberá reinstalarse a trabajar en el puesto que ocupa y presentar evidencia de haber obtenido el grado académico para el cual se concedió la licencia con sueldo. A partir de dicha reinstalación, la ASEM vendrá obligada a ubicar al beneficiario de una licencia con sueldo para estudios en un puesto vacante donde pueda aplicar los conocimientos y destrezas adquiridas durante sus estudios. El puesto donde se ubicará al empleado será determinado por la Oficina de Recursos Humanos tomando como criterio de análisis las necesidades de puestos de la Administración y la dificultad de reclutamiento.

- a. Las condiciones de empleo serán aquellas que el puesto conlleve (Ej. turnos de trabajo, días de trabajo, período probatorio).
- b. El salario y beneficios del empleado serán ajustados de acuerdo lo establecido para dicho puesto.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) congelará, en coordinación con la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el puesto reservado al beneficiario de la licencia con sueldo para estudios, excepto que por necesidad del servicio se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la licencia con sueldo para estudios.

De no existir un puesto vacante para nombrar al beneficiario de la licencia con sueldo para estudios, una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la Administración. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del beneficiario de la licencia con sueldo para estudios en registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la licencia con sueldo para estudios.

Todo beneficiario de la licencia con sueldo para estudios que sea nombrado al completar sus estudios, estará exento de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de clasificación, para la cual se le otorgó la licencia con sueldo para estudios.

En caso del nuevo puesto requerir de una licencia profesional para ejercer las funciones, la ubicación en el nuevo puesto se realizará a partir del momento en que el empleado presente evidencia fehaciente de poseer al menos una licencia provisional.

El tiempo que el empleado trabaje en su puesto anterior antes de ser reubicado al nuevo puesto no será contabilizado como parte del compromiso de trabajar para la Administración el doble del tiempo que estuvo en licencia con sueldo.

15. Exámenes de Reválida

Si el nuevo puesto requiere una licencia profesional para ejercer las funciones y el empleado no aprobara el examen de reválida ofrecido, deberá antes de tomar el próximo examen de reválida, presentar al Área de Desarrollo Organizacional de la Oficina de Recursos Humanos evidencia de haberse matriculado y completado un curso de repaso para dicho examen. Del empleado no haberse matriculado en dicho curso de repaso se entenderá que no está realizando el esfuerzo necesario para aprobar el mismo por lo que deberá reembolsar a la Administración la cantidad invertida más los intereses de tipo legal que correspondan.

Si el empleado no aprobara el examen de reválida luego de haber agotado todas las oportunidades de examen ofrecidas, deberá reembolsar a la Administración la cantidad invertida más los intereses de tipo legal que correspondan. En caso de no haberse establecido por ley u reglamento un número máximo de exámenes de reválida a tomar se otorgará un máximo de cuatro (4) oportunidades para aprobar el mismo.

16. Relevo de Compromiso

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) relevará al beneficiario de la licencia con sueldo para estudios de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus servicios no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios por razones

presupuestarias o económicas.

Sección 11.6 – Licencias sin Sueldo para Estudios

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar licencias sin sueldo para estudios a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación.

1. Disposiciones Generales

Únicamente se autorizarán licencias sin sueldo para estudios en áreas directamente relacionadas con las funciones del empleado.

2. Requisitos de Elegibilidad

Solamente podrán beneficiarse de una licencia sin sueldo para estudios los empleados con estatus regular que hayan aprobado satisfactoriamente su período probatorio. No se otorgarán licencias de estudios a empleados con estatus transitorio o por contrato.

3. Selección de Candidatos a Licencias sin Sueldo para Estudios

El empleado interesado en beneficiarse de una licencia sin sueldo para estudios deberá presentar una solicitud por escrito al Servicio donde trabaja indicando la naturaleza de los estudios que interesa realizar, su duración y la institución académica donde habrá de completar los mismos.

El Servicio evaluará la solicitud del empleado a base de los criterios que se indican a continuación y la referirá a la Oficina de Recursos Humanos indicando si recomienda, o no recomienda la misma.

- a. Antigüedad en la Administración
- b. Desempeño del empleado
- c. Ausencia de acciones disciplinarias
- d. Asistencia y Puntualidad
- e. Necesidad de personal

La Oficina de Recursos Humanos evaluará que la solicitud cumpla con todos los requisitos establecidos y la referirá al(a) Director(a) Ejecutivo(a) de la ASEM para aprobación.

4. Responsabilidades de los Beneficiarios de la Licencia sin Sueldo para Estudios

Al concluir el término de la licencia sin sueldo para estudios, el empleado deberá reintegrarse a su puesto y presentar evidencia de los estudios realizados. La ASEM no tendrá el compromiso de ubicar al empleado en licencia sin sueldo para estudios en un nuevo puesto.

El empleado no podrá efectuar cambios en el curso de estudios para el cual se concede la licencia sin sueldo para estudios ni cambiar de institución académica sin previa autorización escrita de la ASEM.

El empleado deberá cumplir con todas las normas y reglamentos establecidos por la ASEM y por la institución educativa. La violación a las normas y reglamentos de la ASEM o de la institución educativa pudiera conllevar la cancelación de la licencia sin sueldo para estudios.

Todo beneficiario de una licencia sin sueldo para estudios deberá formalizar un acuerdo escrito con la Administración.

5. Duración de la Licencia sin Sueldo para Estudios

La licencia sin sueldo para estudios se extenderá por un término máximo de dos (2) años. La duración de la licencia sin sueldo para estudios podrá ser extendida sólo por causas extraordinarias con la autorización del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Por causas extraordinarias se entenderán eventos como la enfermedad del empleado, la cancelación de clases por fenómenos naturales, el cierre de la institución académica, entre otros eventos similares fuera del control empleado.

Para conceder dicha extensión el empleado deberá notificar al Área de Desarrollo Organizacional de la Oficina de Recursos Humanos de las causas por las cuales requerirá una extensión de la licencia sin sueldo para estudios. Dicha notificación deberá realizarse al momento en que ocurra el incidente que ha provocado el no cumplir con el programa de estudios establecido. Bajo ninguna circunstancia se autorizará una extensión de la duración de la licencia sin sueldo para estudios si el empleado hace una notificación tardía del incidente. Por notificación tardía se entenderá que ha transcurrido un período mayor a 60 días. La Administración podrá requerir la evidencia necesaria para evaluar la solicitud de extensión de la licencia sin sueldo para estudios.

6. Carga Académica Requerida

Los empleados a los que se les conceda licencia sin sueldo para estudios deberán mantener un estatus de estudiante a tiempo completo que se interpretará de la siguiente manera:

- a. Estudios no graduados (bachillerato, grados asociados) - El empleado deberá completar un mínimo de quince (15) créditos por sesión académica.

- b. Estudios graduados (maestrías, doctorados) - El empleado deberá completar un mínimo de doce (12) créditos por sesión académica.

Será responsabilidad del empleado presentar a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, al inicio de cada sesión académica, copia de su matrícula para verificar que cumpla con la carga académica requerida.

La carga académica requerida podrá ser modificada por autorización del(de la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos de existir algún requisito de la institución académica que así lo requiera. El que el empleado entienda que la carga académica es demasiado alta no será justificación para reducir la carga académica.

Si el empleado no cumpliera con la carga académica requerida o si no presentara copia de su matrícula se cancelaría la licencia sin sueldo para estudios.

7. Promedio Académico y Aprobación de Cursos

Los empleados a los que se les conceda licencia sin sueldo para estudios deberán mantener un promedio académico no menor de 3.00 puntos y obtener una calificación de pase en cada uno de los cursos tomados durante la sesión académica.

El empleado que mantenga un promedio académico menor a 3.00 u obtenga una calificación de no pase en algún curso durante alguna sesión académica, será colocado en un período de prueba. Del empleado no aumentará el promedio académico para la próxima sesión académica al mínimo establecido, o de obtener una nueva calificación de no pase en algún curso durante el transcurso de sus estudios, se cancelará la licencia sin sueldo para estudios.

El darse de baja de un curso se interpretará como haber obtenido una calificación de no pase en el mismo.

La obtención de una calificación de no pase en algún curso no conllevará una extensión de la duración de la licencia sin sueldo para estudios. El empleado deberá hacer la reprogramación necesaria para concluir sus estudios en la fecha establecida.

Será responsabilidad del empleado presentar a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, al finalizar cada sesión académica, copia de las notas obtenidas para corroborar que se haya cumplido con el requisito de promedio académico y aprobación de cursos.

8. Recesos Académicos

Durante los recesos académicos establecidos por la institución académica el

empleado deberá reportarse a trabajar en sus turnos de trabajo regulares en el puesto que ocupaba antes de comenzar su licencia sin sueldo para estudios, reactivándose la licencia sin sueldo para estudios una vez comience la nueva sesión académica.

Será responsabilidad del empleado entregar a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales copia del calendario académico para determinar las fechas en que deberá presentarse a trabajar.

9. Salarios y Beneficios Marginales del Empleado en Licencia sin Sueldo para Estudios

Mientras el empleado se encuentre acogido a la licencia sin sueldo para estudios:

- a. No recibirá su salario ni demás beneficios marginales establecidos
- b. No se realizará la aportación patronal al plan médico. Si el empleado interesa mantener la cubierta de plan médico deberá asumir el costo de la misma.
- c. No acumulará días de licencia regular ni de licencia de enfermedad.
- d. No se realizarán aportaciones al Sistema de Retiro, al Seguro Social ni pagos a la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado (AEELA).
- e. No se realizarán pagos a préstamos o cualquier otro desembolso que fuera realizado mediante débito directo de su nómina. El empleado deberá realizar directamente dichos pagos.

Sección 11.7 – Adiestramientos o Estudios de Corta Duración

1. Duración y Propósito

Los adiestramientos o estudios de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

Únicamente se autorizarán licencias para estudios de corta duración en áreas directamente relacionadas con las funciones del(de la) empleado(a). Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

2. Cubierta de los Adiestramientos o Estudios de Corta Duración

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento o estudios de corta duración se le concederá licencia con sueldo por la duración de las actividades

académicas. El empleado deberá presentarse a trabajar durante los días u horarios que no tenga actividades académicas.

Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

En aquellos casos donde el adiestramiento o estudios requieran que el empleado realice actividad académica a tiempo completo no se pagará el diferencial por turnos irregulares de trabajo, el diferencial por condiciones riesgosas o especiales de trabajo, ni el pago por obvenciones de alimentos.

3. Proceso para Solicitar Participar de Adiestramientos o Estudios de Corta Duración

El empleado deberá presentar una solicitud por escrito al Servicio donde trabaja indicando la naturaleza de los estudios que interesa realizar, su duración y la institución académica donde habrá de completar los mismos. El Servicio evaluará la solicitud del empleado a base de los criterios que se indican a continuación y la referirá a la Oficina de Recursos Humanos indicando si recomienda o no recomienda la misma.

- a. Antigüedad en la Administración
- b. Desempeño del empleado
- c. Acciones disciplinarias
- d. Asistencia y Puntualidad
- e. Necesidad de personal

La Oficina de Recursos Humanos evaluará que la solicitud cumpla con todos los requisitos establecidos en el siguiente procedimiento y la referirá al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) de la ASEM para aprobación.

4. Responsabilidades de los Beneficiarios de Adiestramientos o Estudios de Corta Duración

El(La) empleado(a) no podrá efectuar cambios en el curso de estudios para el cual se concede la licencia para estudios de corta duración ni cambiar de institución académica sin previa autorización escrita de la ASEM.

El(La) empleado(a) deberá de cumplir con todas las normas y reglamentos establecidos por la ASEM y por la institución educativa. La violación a las normas y reglamentos de la ASEM o de la institución educativa pudiera conllevar la cancelación del adiestramiento o estudios de corta duración.

5. Responsabilidad para con los beneficiarios de adiestramientos o estudios de corta duración

La ASEM no tendrá el compromiso de ubicar al empleado que complete algún adiestramiento o estudios de corta duración en un nuevo puesto ni de conceder alguna mejoría salarial. Estos aspectos se regirán por las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Sección 11.8 - Pago de Matrícula

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la ASEM dependiendo de la capacidad fiscal. Para ser acreedor al pago de matrícula los cursos deberán estar directamente relacionados con las funciones que el empleado desempeñe.

1. Disposiciones Generales

El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público. La ASEM podrá autorizar el pago total o parcial de los derechos de matrícula en aquellos cursos universitarios o especiales que estime necesarios y convenientes al servicio.

El pago de matrícula se aplicará para estudios en universidades o instituciones acreditadas por el Consejo de Educación Superior del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Sin embargo, de los estudios no ser ofrecidos en Puerto Rico se podrá autorizar a realizar los mismos en universidades o instituciones de los Estados Unidos acreditadas por una autoridad competente.

Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia en cada caso de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

El empleado deberá mantener un índice académico no menor de 3.00 y aprobar todos los cursos cuyo costo fue sufragado por la ASEM. El darse de baja de un curso después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de la totalidad de los cargos de matrícula será interpretado como una no aprobación del curso.

El empleado deberá tener al menos un año de experiencia en el servicio de carrera y los empleados de confianza será a discreción del Director(a) Ejecutivo(a) de la ASEM.

El empleado no podrá efectuar cambios en el curso de estudios para el cual se

concede la licencia sin sueldo para estudios ni cambiar de institución académica sin previa autorización escrita de la ASEM.

Para que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) autorice el pago de matrícula se tomará en consideración lo siguiente:

- a. El nivel de productividad del empleado de carrera durante el año previo a la solicitud del pago de matrícula, la calidad en el trabajo, el interés y la responsabilidad demostrada en el desempeño de sus funciones, según evidenciado en las evaluaciones formales que se realiza al empleado.
- b. El patrón de asistencia, su puntualidad y responsabilidad.

2. Establecimiento de Prioridades

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

- a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- b. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.
- d. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.
- e. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- f. Que sean cursos organizados o auspiciados por la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 3.00.
- b. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la ASEM, por el Instituto o por organizaciones profesionales que sólo

requiere aprobar o no el mismo.

- c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de la totalidad de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar, que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales, que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio, que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio ("tuition"). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que descontinúen sus estudios, o que incumplan con las disposiciones establecidas, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que los justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado(a) a quien se le conceda pago de matrícula someter a la ASEM evidencia de su aprovechamiento académico. La Administración podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa. El empleado(a) notificará la nota de pase a la ASEM treinta (30) días después de finalizar el curso o cursos para los cuales se haya pagado la matrícula.

7. Responsabilidad para con los Beneficiarios del Pago de Matrícula

La ASEM no tendrá el compromiso de ubicar al empleado beneficiario del programa de pago de matrícula en un nuevo puesto ni de conceder alguna mejoría salarial. Estos aspectos se regirán por las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Sección 11.9 – Adiestramientos en el Exterior

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) 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 públicos al exterior y a la situación presupuestaria. Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) 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 ASEM establezca.

Sección 11.10 – Educación Continua

La Administración concederá a los empleados que se le requiere cursos de educación continuada como requisito para la recertificación de las licencias requeridas para ejercer sus respectivas profesiones en su empleo en la ASEM el tiempo, sin cargo a licencia, para asistir a los cursos mínimos requeridos por ley. Sin embargo, en aquellos casos donde al empleado se le permita una extensión por un período mayor a un (1) año para completar los créditos mínimos requeridos, el tiempo a ser concedido para completar los mencionados cursos será distribuido equitativamente a través del período establecido.

Sección 11.11 – Programas de Estudios

Los Servicios podrán modificar los horarios de trabajo de los empleados para permitirle completar estudios en instituciones académicas acreditadas, tomando en consideración lo siguiente:

- a. El nivel de productividad del empleado de carrera durante el año previo a la solicitud del programa de estudio, la calidad en el trabajo, el interés y la responsabilidad demostrada en el desempeño de sus funciones, según evidenciado en las evaluaciones formales que se realizan al empleado.
- b. El patrón de asistencia, su puntualidad y responsabilidad.
- c. Las necesidades de personal del Servicio.

Las autorizaciones de programas de estudio serán realizadas únicamente para la sesión académica solicitada, disponiéndose que la autorización de un programa de estudios para una sesión académica particular no implicará la autorización de programas de estudios para sesiones académicas posteriores. Los programas de estudios concedidos a los empleados podrán ser cancelados en la medida que el empleado no mantenga los niveles esperados de productividad, calidad, interés o responsabilidad en el desempeño de sus funciones o que no mantenga los patrones de asistencia y puntualidad establecidos.

Sección 11.12 - Otras Actividades de Adiestramiento

La ASEM podrá desarrollar cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y facilitar otras actividades de adiestramientos dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la ASEM. Además, podrá coordinar con la ORHELA la participación de los empleados de la ASEM en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por la ORHELA.

Por otra parte, la ASEM podrá coordinar adiestramientos con otras agencias gubernamentales como la Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Procurador para las Personas con Impedimentos, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, "Equal Employment Opportunity Commision" (EEOC), Oficina de la Procuradora de las Mujeres y la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción para cumplir con las disposiciones sobre educación continua y planes de acción afirmativa.

Sección 11.13 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial de los Adiestramientos

La ASEM mantendrá un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos, de modo que puedan utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.

2. Historial de Actividades

La ASEM mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, las evaluaciones de las mismas y de los participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Anualmente la ASEM preparará un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de determinar la efectividad de los adiestramientos y el desarrollo del personal en el servicio público.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 12 - RETRIBUCIÓN

Sección 12.1 – Normas Generales

La ASEM adoptará un Plan de Retribución para los empleados de carrera cubiertos por el Plan de Clasificación, conforme a las disposiciones de las leyes aplicables y el mercado. Para administrar dicho Plan se adoptarán unas normas internas de retribución, que regirán todas las acciones que requieran el establecimiento, cambio o ajuste en sueldos o métodos de retribución. Las normas que se adopten se atemperarán a las directrices que impartan oficialmente la ORHELA, OGP y el Gobierno de Puerto Rico. El(La) Director(a) Ejecutivo(a), además, tendrá la discreción de modificar las normas de retribución de acuerdo a las necesidades de la ASEM y de los empleados, conforme a lo establecido en este artículo y a la disponibilidad fiscal. Los sueldos de los empleados que hayan agotado los tipos intermedios de la escala retributiva a través de su progreso y experiencia en el servicio público, podrán ser ajustados al tipo inmediato superior, extendiendo las escalas progresivamente con la base porcentual correspondiente a la diferencia entre el tipo máximo y el tipo inmediato inferior.

Sección 12.2 - Normas Retributivas Aplicables a Distintas Acciones de Personal

1. Nombramientos

Como norma general, toda persona que se nombre en el servicio de carrera de la ASEM recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que ocupe. No obstante, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar hasta tres (3) montos adicionales en el reclutamiento en situaciones excepcionales en las que haya dificultad para reclutar, en funciones especializadas o que requieran un alto nivel de preparación académica, conocimientos o experiencia particular.

En el caso de nombramientos de candidatos que provengan de otras agencias y el sueldo autorizado sea mayor que el tipo máximo de la escala de retribución a la cual está asignada la clase de puesto que pasa a ocupar, el mismo podrá ser ajustado al próximo tipo que corresponda en dicha escala. En los casos de nombramientos del personal de confianza la retribución será basada en las funciones, experiencia, preparación académica y "expertise" de éste, siendo el(la) Director(a) Ejecutivo(a) el que usará su criterio y discreción para otorgar el mismo conforme a los criterios utilizados para este servicio por la ASEM.

2. Ascensos

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá conceder de dos (2) a cuatro (4) pasos en los ascensos, no obstante, dicho aumento no será menor que la diferencia entre el sueldo básico de la clase de puesto que ocupa oficialmente y la clase que pasa a ocupar mediante el ascenso. El sueldo del empleado(a) se ubicará en el tipo correspondiente en la escala de la clase a que ascienda (o en el tipo mínimo, si fuera menor) y se le sumarán los montos autorizados. Si el aumento a conceder fuera el máximo de pasos permisibles y éste fuera menor que la diferencia entre las escalas, se otorgará la diferencia entre escalas. El sueldo resultante se ajustará al próximo tipo inmediato superior. En los casos que el sueldo autorizado sea mayor que el tipo máximo de la escala de retribución a la cual está asignada la clase de puesto que pasa a ocupar, el mismo podrá ser ajustado al próximo tipo que corresponda en dicha escala.

3. Traslados

Los traslados no conllevarán aumentos de sueldo, excepto los que sean necesarios para ajustar los sueldos de los empleados a escala. En esta situación, el sueldo del empleado se fijará como sigue:

- a. Cuando el sueldo actual del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala de sueldo correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar, éste recibirá una retribución igual a dicho tipo mínimo.
- b. Cuando el sueldo actual del empleado es mayor que el tipo mínimo de la escala salarial a que está asignada la clase de puesto que pasa a ocupar y no coincida con uno de los tipos de la escala, dicho sueldo se ajustará al tipo inmediatamente superior.

4. Descensos

Los sueldos de los empleados se fijarán como sigue:

- a. En casos de descensos determinados por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) como una necesidad urgente del servicio, éstos no afectarán negativamente los sueldos de los empleados(as).

En los descensos los empleados(as) tienen que reunir los requisitos mínimos del puesto.

- b. Cuando los descensos se efectúen para evitar cesantías por falta de fondos, se ajustará el sueldo del empleado conforme con la realidad presupuestaria de la ASEM, disponiéndose que el sueldo asignado no será menor que el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto a que sea descendido.

- c. En caso de que el descenso ocurra a petición del empleado en la ASEM, entre un Administrador Individual, Agencia, un Municipio y la ASEM, y el mismo no constituya un mecanismo para evitar cesantías, el sueldo del empleado será el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar, más los aumentos legislativos, órdenes administrativas y aumentos por convenio colectivo (según aplique), que haya recibido en el último puesto que ocupó.

5. Reclasificaciones

En los casos de reclasificaciones aplicarán las normas retributivas de los ascensos, traslados y descensos adoptadas en este Reglamento.

Sección 12.3 - Métodos de Compensación

La ASEM podrá utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar y reconocer al personal. Algunos de estos mecanismos son:

1. Diferencial en Sueldo, Licencia Compensatoria y/o Pago de Tiempo Extra

Diferencial en sueldo, licencia compensatoria y/o pago de tiempo extra son unas compensaciones temporeras especiales adicionales y separadas del sueldo regular del empleado(a) que se conceden para mitigar circunstancias extraordinarias, que de otro modo podrían considerarse onerosas para el(la) empleado(a). Podrán concederse diferenciales en sueldo, licencia compensatoria y/o pago de tiempo extra por las siguientes razones:

a. Por condiciones extraordinarias

Se podrá otorgar un diferencial en sueldo, licencia compensatoria o la autorización de pago de tiempo extra cuando exista una situación de trabajo temporera extraordinaria que requiera mayor esfuerzo o riesgo para el empleado(a) que el acostumbrado, mientras lleva a cabo las funciones propias del puesto que ocupa. Esto puede incluir trabajo fuera de la jornada regular, en el caso de empleados de carrera exentos y de confianza según las disposiciones de la Ley de Normas Razonables del Trabajo.

b. Por interinato

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar un diferencial por interinato cuando exista una situación temporera en la que el empleado con estatus regular de carrera desempeñe todas las funciones de un puesto superior al que ocupa en propiedad, sea éste del servicio de carrera o del servicio de confianza.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) autorizará la cuantía de pasos a conceder, la cual podrá fluctuar de dos (2) a cuatro (4) pasos en la escala correspondiente, pero no menor a la diferencia entre el sueldo básico de las escalas de la clase de puesto que ocupa oficialmente y la que pasa a ocupar mediante el interinato. Si el diferencial concedido es el máximo y éste es menor que la diferencia entre escalas, se otorgará la diferencia entre escalas.

El empleado siempre tiene que cumplir con las siguientes disposiciones:

- 1) Que ocupe un puesto del servicio de carrera. No es requisito que las funciones del puesto a ejercer interinamente también pertenezcan al servicio de carrera.
- 2) Que a la fecha de la designación, cumpla con los requisitos mínimos del puesto que realizará interinamente.
- 3) Que haya sido designado oficialmente, y por escrito, por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) a realizar las funciones de un puesto.
- 4) Que haya realizado todas las funciones del puesto cuya clasificación sea superior a las del puesto para el cual tiene nombramiento oficial por un período ininterrumpido de sesenta (60) días. El pago se efectuará a partir del día sesenta y uno (61) después de haber comenzado el interinato.

El empleado podrá ser relevado del interinato en cualquier momento cuando lo determine el(la) Director(a) Ejecutivo(a). Si éste hubiere realizado funciones de supervisión para las que fue designado interinamente por doce (12) meses o más de manera ininterrumpida, se le podrá conceder un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo sobre su sueldo y el sueldo será ajustado a escala, siempre y cuando la situación fiscal de la ASEM lo permita. Si el interinato es por un período menor de doce (12) meses, recibirá el sueldo que devengaba antes del mismo.

Ningún diferencial será considerado como parte integral del sueldo del empleado, para efectos del cómputo para el pago de las licencias, excesos de vacaciones ni pensión de retiro. Tampoco le da un derecho propietario sobre el puesto en el cual realizó el interinato.

Como norma general los diferenciales tendrán carácter prospectivo. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) eliminará el mismo cuando desaparezcan las condiciones que dieron base a su concesión. Previo a la eliminación de cualquier diferencial se realizará un estudio para asegurar que las circunstancias que dieron origen al mismo desaparecieron.

Sección 12.4 - Normas de Reinstalación

1. Luego de período probatorio - Cuando la reinstalación sea como resultado de no haber aprobado un período probatorio, el empleado recibirá un sueldo no menor al devengado inmediatamente antes de pasar al puesto con estatus probatorio al cual se reinstale, más cualquier otro aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos legislativos, órdenes administrativas, y aumentos por convenio colectivo (según aplique), concedidos durante el tiempo que estuvo en período probatorio. El sueldo resultante no se ajustará a escala.
2. Luego de licencia sin sueldo – Si la reinstalación es luego de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia, más cualquier aumento que haya recibido la clase y los aumentos legislativos, órdenes administrativas, y aumentos por convenio colectivo (según aplique), concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia. El sueldo resultante no se ajustará en escala.
3. Reingreso luego de terminación de incapacidad - Al reinstalarse el empleado recibirá el último sueldo devengado previo a su separación, más los aumentos que haya recibido la clase o los aumentos legislativos, órdenes administrativas, y aumentos por convenio colectivo o resoluciones (según aplique), concedidos durante el período que estuvo fuera del puesto. Los aumentos legislativos se reconocerán conforme a las disposiciones de las leyes especiales que los conceden. El sueldo resultante no se ajustará en escala.
4. Reinstalación luego de ocupar un puesto de confianza – Los empleados de confianza con derecho a reinstalación en puestos de carrera, tendrán derecho a lo siguiente:
 - a. Todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. Esto significa que si el empleado es reinstalado en un puesto incluido en la Unidad Apropiaada le corresponde todos los aumentos de salario que fueron negociados mientras ocupó el puesto de confianza. En el caso que el empleado sea reinstalado en un puesto excluido de la Unidad Apropiaada le corresponde aquellos aumentos otorgados por vía legislativa, por órdenes administrativas o resoluciones.
 - b. Si el empleado hubiere recibido un aumento general mientras ocupó el puesto de confianza, dicho aumento le podrá ser reconocido al momento de la reinstalación luego de los aumentos legislativos, si las disposiciones para otorgar el mismo le aplicaran una vez reinstalado en el puesto de carrera.

- c. A un incremento de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Es obligatorio conceder este aumento, lo discrecional es la cuantía del mismo. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) determinará el porcentaje a conceder en cada caso considerando la ejecutoria de excelencia del empleado.
- d. En el caso de empleados que hayan ocupado puestos en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.
- e. Después de otorgar los beneficios de sueldo en la reinstalación del servicio de confianza al servicio de carrera, el sueldo final será ajustado en escala.
- f. El sueldo resultante de la reinstalación no será igual o mayor al que devengaba en el servicio de confianza.
- g. Al ejercer su discreción el(la) Director(a) Ejecutivo(a) lo hará de forma juiciosa, considerando la situación fiscal de la ASEM.
- h. La retribución de un empleado que pase a ocupar un puesto de confianza mediante una licencia sin sueldo, se determinará de acuerdo con las disposiciones establecidas en los Incisos (a) al (g) que anteceden.

Sección 12.5 - Otras Disposiciones de Retribución

Las siguientes normas sólo serán aplicables a los empleados no sindicados, gerenciales o empleados de confianza:

1. Certificados de reconocimiento por labor realizada.
2. Bonificación por productividad representativo no menor de un veinte por ciento (20%) de una quincena del sueldo bruto del empleado(a) o a discreción del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).
3. Bonificaciones por la ejecución de un equipo de trabajo. Compensación no recurrente en la que se concederá la cantidad no menor al 25% del sueldo correspondiente a una quincena. Se calculará a base del sueldo bruto del empleado(a) o a discreción de la autoridad nominadora. Este mecanismo requerirá que el supervisor(a) que recomienda la bonificación presente un planteamiento en el que se justifique dicho aumento. La justificación deberá contar con un narrativo en el cual se demuestren las aportaciones del empleado al equipo de trabajo, los logros obtenidos y su conformidad con el proyecto, actividad atendida o con la ley y los reglamentos aplicables. Esta compensación

no formará parte del sueldo. Esta bonificación se otorgará conforme al procedimiento de bonificación no recurrente que adopte la ASEM.

4. Actividades en las cuales se notifique a los empleados el éxito obtenido por la ASEM y actividades de reconocimiento a empleados.
5. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.
6. Becas para estudios graduados y subgraduados.
7. Instalaciones de facilidades como cafeterías, gimnasio, cuidado de niños, etc.
8. Beneficios de hospedaje dietas, millaje y otros gastos a empleados que lo requieran por la naturaleza del servicio que realizan.
9. Beneficio de jubilación. Se concederá una bonificación a todo empleado que a la fecha de su jubilación haya acumulado treinta (30) años de servicio público y haya prestado por lo menos diez (10) años de servicio a la ASEM. La bonificación será de dos mil trescientos dólares (\$2,300.00) o cualquier otra negociada o estipulada, siempre y cuando la situación fiscal de la ASEM lo permita.
10. Reconocimiento por años de servicio. A todo empleado que cumpla veintitrés años (23) y treinta (30) años de servicio recibirán un ajuste en sueldo de un cinco por ciento (5%) de aumento o cualquier otro negociado. Dicho aumento se hará efectivo siempre y cuando la situación fiscal de la ASEM lo permita.
11. Bono de Navidad. El bono de navidad será equivalente al ocho por ciento (8%) de los salarios devengados hasta un máximo o salario tope de \$16,000.00 o cualquier otro estipulado o negociado, siempre y cuando la situación fiscal de la ASEM lo permita.
12. Días u horas concedidas sin cargo a licencia alguna.

Sección 12.6 - Métodos Retributivos para el Desarrollo Profesional del Empleado.

1. Retribución adicional por habilidades – El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar de uno (1) a tres (3) pasos a todo empleado que desarrolle y aplique habilidades y conocimientos alternos a su función principal. El aumento por habilidades es una compensación adicional que será otorgada a todo empleado que adquiera y desarrolle por su propia iniciativa, habilidades y conocimientos que posteriormente utilizará para beneficio de la ASEM. Este aumento formará parte del sueldo del empleado y no se ajustará a escala. Se requerirá una justificación para su concesión. La justificación deberá contar con un narrativo en el que se demuestre el beneficio que adquiere la ASEM con la aportación del empleado, el impacto fiscal del proyecto o actividad y su conformidad con las

leyes y reglamentos aplicables.

2. Desarrollo de competencias – El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá seleccionar y adiestrar individuos para que logren niveles óptimos de rendimiento y maximicen los recursos y el servicio, conforme a las competencias requeridas; disponiéndose, que todo empleado que logre implantar los nuevos procesos de trabajo y que logre ser conductor de cambios, recibirá una retribución por competencia consistente de un paso. Este aumento formará parte del sueldo y no se ajustará en escala. El supervisor(a) del empleado presentará una justificación escrita mediante la cual se establezcan con claridad los proyectos o cambios implantados y su conformidad con las metas y objetivos programáticos.
3. Incentivo en el reclutamiento - Al momento de reclutar personal se podrá incorporar un incentivo económico como parte del sueldo básico. El mismo aplicará en aquellas clases de puesto que requieran un alto nivel de preparación y experiencia, según establecido en la Sección 12.2 de este Reglamento.
4. Concesión de ajustes en sueldos sujeto a los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño y de la productividad en el área de trabajo.
5. Aumentos por años de servicio - Los empleados de la ASEM no sindicados y gerenciales que hayan ocupado un puesto regular por un período ininterrumpido de tres (3) años sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo, recibirán un aumento de cinco por ciento (5%) de su sueldo. El sueldo resultante no se ajustará a escala. El empleado debe haber provisto servicios satisfactorios durante el período de tres (3) años según evidenciado en sus hojas de evaluaciones o mediante certificación escrita de su supervisor(a) inmediato. Dicha comunicación deberá ser dirigida al(a) Director(a) Ejecutivo(a) para su visto bueno o aprobación. La ASEM notificará mediante comunicación escrita a todo empleado que no satisfaga esta consideración. La misma incluirá las razones por las cuales no se le concede al empleado el referido aumento y le advertirá de su derecho de apelar ante el Oficial Examinador. Si la interrupción fuere por noventa (90) días o menos, se reanudará la contabilidad de los días a partir de la reinstalación hasta completar los tres (3) años, siempre y cuando el empleado se mantenga activo en el servicio. Si dicha interrupción fuera por más de noventa (90) días se comenzará a contar un nuevo período.

Al determinar la elegibilidad no se considerarán los aumentos legislativos, a menos que la propia ley lo establezca.

Las siguientes acciones se consideran como interrupciones al período de tres (3) años de servicios:

- a. implantación de planes de clasificación de puestos y de retribución;

- b. aumentos de sueldo concedidos en virtud de la revisión de la estructura retributiva;
- c. reasignaciones de clases de puestos a escalas de retribución superiores.
- d. aumentos de sueldo por servicios meritorios;
- e. ascensos;
- f. reclasificaciones de puestos que representan ascensos;
- g. renunciaciones;
- h. destituciones;
- i. suspensiones de empleo y sueldo;
- j. cesantías;
- k. separación del servicio;
- l. abandono de servicio; y
- m. licencia sin sueldo en exceso de noventa (90) días laborables.

Si en el período de tres (3) años el empleado ha prestado servicios en más de una agencia, corresponderá a la última agencia, en coordinación con las anteriores, determinar si los servicios del empleado han sido satisfactorios. Si a la fecha en que el empleado es elegible al aumento no hubiere supervisor que pueda certificar los servicios satisfactorios, el empleado será acreedor al aumento siempre y cuando en el expediente personal no exista evidencia de que sus servicios no hayan sido satisfactorios o que haya sido objeto de alguna medida disciplinaria o acción correctiva.

El disfrute de las licencias por enfermedad, vacaciones regulares, maternidad y licencia militar no interrumpen el período para ser elegible al aumento. De igual forma, la licencia deportiva especial, la licencia militar para empleados públicos y los destacados (también conocidos como asignaciones administrativas), tampoco interrumpirán el término estatuido, así como cualquier otra licencia con paga establecida o reglamentada por la agencia.

Además, la licencia militar sin paga amparada bajo la ley federal USERRA, así como las licencias sin sueldo a empleados de carrera con status regular para laborar en funciones pertenecientes al servicio de carrera en otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, no interrumpen el período de elegibilidad

para los aumentos por años de servicio.

El resto de las licencias sin sueldo interrumpirán el término de años de servicio requerido para el aumento por trienio, el cual comenzará a decursar nuevamente a partir de la fecha de reinstalación en la agencia de procedencia del empleado.

6. Aumento por servicios meritorios – Es una compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno (1), dos (2) o tres (3) tipos retributivos en la escala a la cual está asignada la clase de puesto que ocupa el empleado. Para ser acreedor a este aumento el empleado deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio, previo a la fecha de concesión del mismo. Además, sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse. Cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el período establecido para la elegibilidad.

Como norma general, los mismos no excederán del siete por ciento (7%) del sueldo que devenga el empleado. Si el sueldo con un paso no alcanza el siete por ciento (7%), el mismo se llevará hasta el siete por ciento (7%) y no será ajustado. En casos excepcionales en los que se evidencie la aportación directa del empleado a la consecución de las metas y objetivos de la ASEM, se podrá conceder hasta el doce por ciento (12%). Dicho sueldo se ajustará a escalas, siempre y cuando no sobrepase el doce por ciento (12%). En los casos en que sea meritorio conceder tres (3) pasos y el aumento sobrepase dicho por ciento, se concederá hasta el 12 por ciento (12%) y el sueldo no se ajustará a escala a menos que coincida con un tipo retributivo de la escala.

Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento autorizado, se podrá conceder un aumento parcial y en cualquier momento, dentro de los doce (12) meses siguientes, conceder el remanente, en cuyo caso, el período de doce (12) meses para ser elegible a un nuevo aumento por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial. El sueldo resultante se ajustará a la escala, siempre y cuando éste no exceda el por ciento establecido. La cantidad a conceder podrá ser determinada conforme a los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño. Como norma general estos aumentos tendrán efectividad prospectiva.

7. Aumentos generales – La ASEM podrá conceder aumentos generales a los empleados no sindicados, gerenciales y de confianza que ocupan puestos y que hayan prestado servicios satisfactorios. Los aumentos podrán autorizarse a la totalidad de los empleados, por grupo ocupacional, o por clasificación cuando se determinen necesarios para atender necesidades de rezago retributivo. Los aumentos estarán condicionados a la disponibilidad fiscal.

8. Retribución por retención – El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar una retribución por retención de tres (3) a ocho (8) pasos a empleados con un historial sobresaliente y cuyas funciones sean indispensables, para garantizar la continuidad de los servicios, cuando exista una necesidad imperiosa de retener sus servicios. El supervisor del empleado deberá presentar un escrito justificativo en el cual se establezcan con claridad los servicios que se afectan si el empleado deja el puesto, los cambios o impacto económico que conllevaría reiniciar los procesos y su conformidad con la reglamentación aplicable. El impacto de la retención deberá ser sustancialmente menor que el costo de no efectuarla. Esta retribución será separada del sueldo y el empleado podrá retenerla mientras se mantenga en el puesto que dio origen a la misma.

Los empleados que hayan sido restituidos en sus puestos por orden de un foro, comité o entidad con poder adjudicativo luego de una acción correctiva, medida disciplinaria o una destitución, tendrán derecho a que se les considere para aumentos de sueldo si la determinación del foro dejó sin efecto o anuló la acción correctiva, medida disciplinaria o la destitución y con dicha acción el empleado retuvo todos los derechos y beneficios que tenía previo a la misma.

ARTÍCULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.1 - Normas Generales

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La ASEM velará que el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de la ASEM, mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles, estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales y los servicios que presta la ASEM, de modo que éstos a su vez, puedan orientar a sus empleados y administrar en forma óptima, consistente y justa el disfrute de los beneficios y servicios conforme a las normas establecidas.

Sección 13.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Constituye parte complementaria de este artículo, los beneficios y servicios establecidos por diferentes leyes especiales, según se adopten o se enmienden.

Sección 13.3 - Días Feriados

1. Los días feriados que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la ASEM.

FECHA	CALENDARIO
1ro de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington y Día de los Gobernadores Puertorriqueños
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego y Reafirmación del Idioma Español
Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Descubrimiento de América)
noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales

11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre (medio día)	Día de Noche Buena
25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el(la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. En el caso en que la celebración de un día feriado fuera en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente. Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducido y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se conceda libre el día siguiente al feriado.
3. Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.
4. Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta oficial, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 12.3 de este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria y/o pago de tiempo extra trabajado.
5. Se observarán fielmente estas disposiciones, salvo que por orden ejecutiva o ley se disponga otra cosa.

Sección 13.4 – Proyectos Especiales

La ASEM reconoce que todos los Proyectos Especiales entre los que se encuentran el Centro de Cuido Educativo Infantil, Empleo de Verano y el Campamento de Verano son una gestión de alta prioridad para contribuir el mejoramiento de la calidad de vida de las familias de los(as) empleados(as) de la ASEM. En la búsqueda de opciones y soluciones para la multiplicidad de situaciones que enfrenta la familia puertorriqueña, estos proyectos se han identificado como un medio viable a tales fines. El propósito primordial de éstos es proveer buen cuidado físico, seguridad, protección y experiencias saludables que estimulen el desarrollo integral de los(as) hijos(as) de los(as) empleados(as). Estos proyectos dependen de la disponibilidad de fondos y la viabilidad económica de la ASEM para su ampliación y continuidad.

1. Centro de Cuido Educativo Infantil

- a. La ASEM brindará los servicios de cuidado de niños para los(as) hijos(as) de los(as) empleados(as) de ASEM. Los servicios se ofrecen a niños(as) que tengan de 3 a 4 años y que estén entrenados para ir al baño. Todos los(as) empleados(as) que tengan hijos(as) entre las edades antes indicadas, deberán matricular a los(as) niños(as) en el Centro de Cuido Educativo Infantil, mientras hayan espacios disponibles.

Los centros de cuidado infantil seleccionados deberán estar certificados por el Departamento de la Familia.

2. Programa de Empleo de Verano

- a. El Programa de Empleo de Verano se desarrolló para ofrecer oportunidades y experiencias de trabajo a hijos(as) y nietos(as) de empleados(as). Estos participantes cumplirán con los criterios de elegibilidad que se establecen en el Manual del Programa de Empleo de Verano para Jóvenes, entre otros criterios, deberán cumplir con lo siguiente:

- 1) Ser hijo(a), nieto(a) o sobrino de empleado(a) de la ASEM. Se aceptará una solicitud por núcleo familiar. Se seleccionaran en primera instancia los hijos, luego los nietos y por último, los sobrinos de los(as) empleados(as).
- 2) Edad (según lo establecido en el Manual del Programa de Empleo de Verano para Jóvenes).
- 3) Estar estudiando con un promedio mínimo de 2.00 (c).

3. Campamento de Verano

- a. La ASEM fomentará y colaborará económicamente para que los(as) hijos(as) de los(as) empleados(as) participen de un campamento de verano, siempre y cuando la situación fiscal así lo permita. Tiene cupo limitado de 125 a 135 niños(as) según la situación fiscal y económica de la ASEM lo permita. Para dicho Campamento se usarán los jóvenes contratados en el programa de verano.

Sección 13.5 – Plan Médico

La ASEM asumirá la aportación patronal al plan médico, según establecido mediante Convenio Colectivo o Resolución del Secretario de Salud. Esta será extensiva al

personal de carrera y confianza siempre y cuando la realidad fiscal y económica de la ASEM lo permita. Es prerrogativa administrativa cambiar de aseguradora para garantizar una póliza razonable y competitiva.

Sección 13.6 – Licencias con Paga

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

1. Licencia de Vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2½) laborables por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- c. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Como norma general esta licencia deberá disfrutarse durante el año natural en que sea acumulada dentro del plan de vacaciones que apruebe el(la) Director(a) Ejecutivo(a).
- d. Se formulará un plan de vacaciones por año natural en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la ASEM y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- e. La ASEM formulará y administrará el plan de vacaciones, de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- f. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos. Se podrán hacer arreglos a petición del empleado por períodos menores cuando surjan necesidades especiales, siempre que no

se afecte el servicio. Estas excepciones deberán estar justificadas y su concesión deberá estar recomendada por el supervisor del empleado.

- g. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio o a requerimientos del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) están exceptuados de las disposiciones del Inciso 1 (c) de esta Sección. Se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.
- h. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario dispuesto en el Inciso 1 (g), la ASEM deberá pagar el exceso acumulado en o antes del 31 de julio de cada año.
- i. El empleado podrá optar por autorizar la ASEM a transferir al(a) Secretario(a) 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.
- j. La ASEM proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.
- k. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomarán 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 por enfermedad;
 - 3) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

- 4) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la ASEM;
 - 5) total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- I. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios a la Agencia por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso, aprobación previa y por escrito del(la) Director(a) Ejecutivo(a) o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la ASEM cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.
 - m. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
 - n. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

2. Cesión de Licencia de Vacaciones

Se autoriza la cesión de licencias acumuladas de vacaciones entre empleados de la ASEM hasta un máximo de cinco (5) días, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, cuando:

- a. El empleado que recibe las licencias (cesionario) haya trabajado continuamente un máximo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
- b. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la ASEM.
- c. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.

- d. El empleado cesionario o su representante evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse de su trabajo en exceso de licencias ya agotadas.
- e. El empleado que cede la licencia (cedente) haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- f. El empleado cedente haya sometido por escrito a la ASEM una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del empleado cesionario.
- g. El empleado cesionario o su representante acepte por escrito la cesión de licencia.
- h. La cesión de licencia se hará de acuerdo con lo siguiente:
 - 1) La ASEM, una vez constate la corrección de la transacción a efectuar, procederá a descontar al empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia cedidos. Dicha licencia se acreditará a razón del salario del empleado cesionario.
 - 2) Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días de licencia durante un (1) mes y el número de días a ceder no excederá de quince (15) días en un año.
 - 3) El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas.
 - 4) El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios dispuestos sobre cesión de licencia por un período mayor de un (1) año.
 - 5) La ASEM no reservará el empleo al empleado ausente por un término mayor al establecido.
 - 6) Toda persona que directamente o a través de otra ofrezca o acepte dinero u otro beneficio a cambio de la cesión de licencia, será culpable de delito menos grave y si fuere convicta será castigada con multa no mayor de quinientos dólares (\$500.00) o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o ambas penas a discreción del tribunal.

3. Licencia por Enfermedad

- a. Todo empleado tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Además, 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 diez (10) 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 impedidas 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. 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.
 - a) "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
 - b) "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.
 - 3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima (o su custodio legal) o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimenticias, 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.
- b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga

acumulada. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente el exceso de quince días que acumule durante cada año fiscal hasta un máximo de 18 días, como mínimo antes del 24 de julio del año en curso conforme a Resolución del Secretario de Salud. También podrá optar por autorizar a la agencia realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere. Dicha transacción se hará posterior a realizar una auditoria de la asistencia y un balance oficial de su licencia. Se dispone, además, que cuando un empleado pase a ocupar un puesto en otra agencia del servicio público tendrá derecho a que se pague el exceso de esta licencia acumulada sobre el máximo permitido. Esto se realizará siempre y cuando la situación fiscal de la ASEM lo permita.

c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:

- 1) que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia;
- 2) sobre la enfermedad de sus hijos o hijas, de acuerdo a lo establecido en ley;
- 3) sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas 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, de acuerdo a lo establecido en ley;

Salvo en caso de justa causa, un(a) empleado(a) que esté ausente debido a enfermedad, deberá notificar a su supervisor(a) inmediato(a) durante las primeras tres (3) horas del inicio de su jornada de trabajo. De existir una justa causa para que no se notifique dentro del período de tiempo aquí establecido, lo informará a la brevedad posible y no más tarde del momento en que se reintegró a su trabajo, justificando al supervisor la razón para ello. La licencia por enfermedad se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado físicamente o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

En caso de ausencia por enfermedad por más de tres (3) días consecutivos, la ASEM requerirá al empleado someter un certificado médico en original acreditando que el empleado estaba realmente

enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa, impedido para trabajar durante el período de ausencia o un certificado médico acreditando la enfermedad de sus hijos o hijas o sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar para el cuidado de las que se solicitó la licencia. En el caso de empleados con ausencias frecuentes por enfermedad que no han podido ser justificadas, la ASEM podrá requerir el certificado médico antes de los tres (3) días anteriormente dispuestos.

La ASEM salvaguardará la confidencialidad de toda información contenida en el certificado médico sometido por el empleado, de acuerdo a la legislación aplicable y asegurará que dicha información no podrá ser divulgada sin autorización previa del empleado.

Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM) y la Ley HIPAA.

- d. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente de la ASEM antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la ASEM, por cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo y/o licencia familiar y médica de acuerdo a

4. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a. Por adiestramiento de la Guardia Nacional – Se concederá licencia militar,

según establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, enmendada. Se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos de América durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados, en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada. La aplicación de estas disposiciones es mandatoria para todo funcionario y empleado del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico sin distinción de status, categoría o naturaleza de funciones.

- b. Llamadas a servicio militar activo estatal - Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el(la) Gobernador(a) a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza y otras causas de fuerza mayor, tales como: ofrecer apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del narcotráfico y otras, conforme se dispone en el Código Militar, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, enmendada por la Ley Núm. 28 de 20 de julio de 1989. Los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional podrán ser llamados a servicio activo estatal en los siguientes casos:
- 1) Cuando la seguridad pública lo requiera en casos de guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos.
 - 2) En casos de desastres naturales, tales como: huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor.
 - 3) En apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos.
 - 4) Para proveer servicios de transportación y escolta a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas.
 - 5) Cuando sea viable para prestar servicios de salud, equipo técnico de ingeniería o educación por no estar los mismos disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

c. Servicio militar activo - Se le concederá licencia militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

- 1) En caso que el servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a la ASEM a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de Guardia Nacional o Reserva. Esto, para acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando sea por adiestramiento militar en o fuera de Puerto Rico así indicado en la orden militar por el tiempo que indique la orden sin excederse de los días a los cuales el empleado tenga derecho.
- 2) Además, estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado en virtud de nuestra reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o cualquier tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito.
- 3) En el caso que el empleado, reservista o guardia nacional, solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, la ASEM podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural, conforme dispone la reglamentación vigente. Así también podrá concedérsele el exceso de licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviera durante el año natural en que fuere llamado a servicio activo.

- 4) La ASEM conservará evidencia demostrativa de que la concesión de la licencia con paga responde a una petición expresa del empleado. Toda licencia con paga que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el empleado esté en servicio militar activo.
 - 5) Ninguna persona, independientemente de su relación con el empleado llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste, excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, la ASEM tiene que abstenerse de ejecutar con una tercera acción alguna relacionada con el empleado, aun cuando sea cónyuge, padres o hijos del empleado. En ausencia de dicho documento legal, la ASEM deberá gestionar con el empleado que consigne por escrito su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan luego de su partida y de todo lo relativo a la licencia que solicite se le conceda.
 - 6) Los puestos permanentes que ocupan los empleados sólo podrán cubrirse con empleados con status transitorio por la duración de la licencia militar sin sueldo, si las necesidades del servicio lo requieren.
 - 7) Si algún empleado regular o probatorio llamado a servicio militar activo estuviere disfrutando de licencia sin sueldo concedida para ocupar otro puesto permanente o un puesto de duración fija con status transitorio, se procederá a cancelar esta licencia y a reinstalar al empleado en el puesto que ocupa en propiedad, previo a concederle la licencia militar sin sueldo.
 - 8) La licencia militar sin sueldo se concederá por el período de duración del servicio activo conforme conste en la orden militar. Será prorrogada por el período adicional que fuere ordenado, siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.
- d. Al solicitar una licencia militar el(la) empleado(a) deberá someter, con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la ASEM.

5. Licencia para Fines Judiciales

- a. Citaciones oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1) cuando sea citado para servir como testigo en capacidad no oficial en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente;

2) cuando el empleado comparezca como demandado en su carácter oficial.

- b. Servicio de jurado - Se le concederá licencia con paga a todo empleado(a) que sea requerido(a) a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Ley Núm. 300 del 26 de diciembre de 2006 dispone que toda madre lactante estará exenta de servir como jurado. La ASEM tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que la empleada sea excusada de prestar este servicio, siempre y cuando la madre lactante presente evidencia de este hecho.

El(La empleado(a) deberá informar a su supervisor inmediato, por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha para la cual ha sido citado(a), de su designación para servir como jurado. Sin embargo, la notificación al supervisor inmediato podrá efectuarse en un plazo menor, si el(la) empleado(a) se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación o cualquier causa ajena a su voluntad.

Cuando el(la) empleado(a) concluya su comparecencia al tribunal, deberá reintegrarse a su trabajo y presentar una certificación del(la) Secretario(a) del Tribunal en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a

la comparecencia con expresión de días y horas.

En el caso en que el(la) empleado(a), estando sirviendo como jurado, sea excusado(a) por el tribunal por el período de uno o varios días, éste(a) deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del(de la) empleado(a) que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el(la) empleado(a). En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

- c. Compensación por servicios como jurado o testigo – El(La) empleado(a) que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la ASEM cualesquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

6. Licencia de Maternidad

- a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y posterior al parto a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente, comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.
- b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período 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.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive, en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso posterior al parto a que tiene derecho o hasta doce (12) semanas de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento. No obstante, la ley

permite que las cuatro (4) semanas para el cuidado del menor recién nacido se le agote concurrentemente con la Licencia Médico Familiar.

- c. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- d. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- e. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- f. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de un médico en ginecología obstétrica que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance de licencia de maternidad pendiente de disfrutar.
- g. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período 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 de alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- h. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- i. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- j. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum), que le impida regresar al trabajo al

terminar el disfrute del período de descanso post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor, la ASEM le concederá licencia por enfermedad.

En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

- k. La empleada que adopte 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 normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba el menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

Al reclamar este derecho la empleada deberá someter la evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

- l. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la ASEM sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- m. La ASEM podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
- n. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período post-parto que complete las primeras ocho (8) semanas de 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(la) niño(a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

7. Licencia de Paternidad

- a. La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) 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 agencia a tales fines, el cual contendrá además la firma de la madre del menor.
- c. El empleado solicitará la licencia por paternidad y, con la mayor brevedad posible, someterá el certificado de nacimiento.
- d. Durante el período de la licencia por paternidad el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- e. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período 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 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 período de cinco (5) días, a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se 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 y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia 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 período de ocho (8) semanas, a contar a partir de la

fecha en que se notifique el derecho judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, ni delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores.

Los Incisos (d), (e) y (f) serán de igual aplicación en los casos en que el empleado solicite los beneficios de la licencia establecida en los párrafos anteriores.

8. Licencia Especial con Paga para la Lactancia

Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno, o tres (3) períodos de veinte (20) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

- a. Dentro del taller de trabajo el período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- b. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la ASEM una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada período. Disponiéndose que la ASEM designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales supeditado a la disponibilidad de recursos. La ASEM establecerá las normas sobre la operación de estos espacios para la lactancia.
- c. El horario de lactancia no será alterado a menos que medie un consentimiento expreso de ambas partes.

9. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en la Sección 11.4 de este Reglamento.
- b. La Ley 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone la concesión de licencia sin sueldo

para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

- c. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones o al tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

10. Licencias Especiales con Paga

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

- a. Licencia con paga para participar en actividades donde se ostente la representación oficial del país - Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país, tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser aprobada previamente por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista, los empleados se regirán por las siguientes disposiciones, a tenor con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada por la Ley Núm. 38 de 23 de julio de 1992.

- 1) Se concederá licencia deportiva especial a todo empleado 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. En caso de personas con impedimentos, éstas deben ser certificadas por el(la) Secretario(a) del Departamento de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

- a) Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto (1 ¼) por cada mes de servicio, que no será mayor de treinta (30) días laborables por año.
- b) Los empleados deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda dicho límite, será tramitada y autorizada descontando los días de exceso de la licencia de vacaciones acumuladas y en los casos que aplique, el tiempo compensatorio.
- c) Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el(la) Secretario(a) de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará a la ASEM, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará participando en la competencia.
- d) El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimento certificadas por el(la) Secretario(a) de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán:

- 1) Deportista - Incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el(la) Secretario(a) de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.
- 2) Organización local - Es la entidad que a nivel del país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos

ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditativo de las organizaciones locales.

- 3) Organización internacional - Es la entidad que establece a nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditativo de las organizaciones locales.

- b. Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos – Se concederá esta licencia en base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La ASEM deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite no se afecte el servicio en la ASEM y no se haga uso indebido de la misma.

- c. Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la ASEM. La ASEM deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en la ASEM.

- d. Licencia para la representación del país en actividades o certámenes artísticos o culturales – Se concederá esta licencia con paga hasta un máximo de tres (3) días laborables anuales, incluyendo el período de tiempo que pudiera requerir un viaje de ida y vuelta para asistir a certámenes de esta naturaleza en o fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los días no utilizados anualmente, por

concepto de esta licencia, no podrán ser acumulados para años subsiguientes.

Cualquier día en exceso de los tres (3) días laborables anuales aquí dispuestos que un empleado necesite para representar oficialmente al Estado Libre Asociado de Puerto Rico en certámenes artísticos o culturales, le será descontado de su licencia de vacaciones o, en los casos que pudiera aplicar, al tiempo compensatorio acumulado.

Todo empleado que ostente la representación oficial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en actividades o certámenes artísticos o culturales, presentará a la ASEM, con no menos de diez (10) días de anticipación al certamen, copia certificada del documento que le acredita para representar al país, el cual contendrá información sobre el tiempo en que habrá de estar participando en el certamen.

La ASEM establecerá los procedimientos necesarios para la concesión de esta licencia. No se concederá esta licencia para participar en desfiles, concursos de belleza o convenciones de grupos cívicos o sociales.

La licencia para la representación del país en actividades o certámenes artísticos o culturales será aprobada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado.

- e. Licencia con paga para servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Agencia Estatal. Por casos de desastres se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Agencia Estatal.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la ASEM lo siguiente:

- 1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Agencia Estatal. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Agencia Estatal acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- 2) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Agencia Estatal, pero por razón de la emergencia se integra con la Agencia Estatal en la prestación de servicios de emergencia,

deberá someter a la ASEM una certificación de la Agencia Estatal acreditativa de los servicios prestados y períodos de tiempo por el cual sirvió.

f. Licencia con paga para prestar servicios voluntarios a la Cruz Roja Americana de Puerto Rico - Se concederá licencia con paga a todo empleado voluntario certificado en servicios de desastre por la Cruz Roja Americana. A los fines de esta licencia, por desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Cruz Roja Americana. Esta licencia se autorizará según se dispone a continuación:

- 1) El empleado presentará evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana.
- 2) Se concederá por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses.
- 3) Los servicios del empleado deberán ser solicitados por la Cruz Roja y autorizados por la ASEM.
- 4) Al reintegrarse al trabajo, el empleado deberá presentar una certificación de la Cruz Roja indicando los servicios prestados y el tiempo de duración de éstos.
- 5) Esta licencia se concederá sin menoscabo de la paga que esté recibiendo el empleado y de otros beneficios como tiempo compensatorio, vacaciones, licencia por enfermedad y el principio de antigüedad.
- 6) Esta licencia no se concederá a los empleados que presten servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico. En el caso de la solicitud de licencias para prestar servicios a organizaciones como "Federal Emergency Management Association" (FEMA), el(la) Director(a) Ejecutivo(a) tendrá discreción para autorizar la misma.

g. Licencia con paga para tomar exámenes y entrevistas de empleo - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una

oportunidad de empleo en el gobierno estatal o federal. El empleado deberá presentar a la ASEM evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

h. Licencia con paga para vacunar a los hijos - Se concederá un período de cuatro (4) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado que así lo solicite para llevar a vacunar a sus hijos menores cada vez que sea necesario. Dicha licencia se autorizará de conformidad con lo siguiente:

- 1) El permiso para ausentarse será utilizado por uno de los padres del menor, según éstos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como pueden ser los casos de menores que tengan algún impedimento que requiera la presencia de más de un adulto para transportarlo si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres.
- 2) El empleado con más de un hijo planificará y coordinará las citas para que las mismas se den en conjunto, siempre y cuando sea posible, y así reducir al mínimo el uso de este beneficio.
- 3) Para solicitar el permiso, el empleado deberá presentar la tarjeta de inmunización del menor.
- 4) Inmediatamente después de hacer uso de la licencia, el empleado deberá presentar el Certificado de Visita para Inmunización, emitido por el Departamento de Salud o médico privado.

i. A los empleados para comparecer, por iniciativa propia o a instancias de las autoridades escolares, a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar de conformidad con lo siguiente:

- 1) Se concederán dos (2) horas laborables que deberán ser utilizadas preferiblemente durante el comienzo y al final de cada semestre escolar.
- 2) De excederse el empleado del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.
- 3) Serán elegibles todos los empleados probatorios y regulares.

Este beneficio será extensivo a los empleados de confianza, transitorios e irregulares que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean primarias o secundarias, incluyendo escuelas maternas.

- 4) Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que se prestan en la ASEM.
 - 5) La ASEM podrá corroborar, por cualquier medio que sea apropiado, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos por los cuales se otorga y a tales efectos se podrán imponer sanciones disciplinarias a los empleados que hagan uso indebido o fraudulento de este beneficio.
 - 6) 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 o 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 (la) Directora(a) Ejecutivo(a).
 - 7) 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.
 - 8) Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar a su supervisor inmediato el formulario "Certificación de Visita a Institución Educativa para Indagar sobre la Conducta y Aprovechamiento Escolar de los Hijos".
- j. Para Legisladores Municipales - Todo empleado que sea Legislador Municipal tendrá derecho a una licencia especial con paga, para asistir a sesiones de la legislatura municipal, reuniones y a vistas con el propósito de desempeñar actividades legislativas.

Esta licencia no podrá exceder cinco (5) días laborables anuales y la misma no es acumulable. La autorización de esta licencia se hará de

conformidad con el reglamento aprobado por el Comisionado de Asuntos Municipales el 12 de julio de 1995.

- k. A empleados públicos que sean miembros de las Comisiones Locales de Elecciones para asistir a las reuniones de dichas comisiones, excepto en aquellos casos en que por disposiciones de ley exista una prohibición expresa. La ASEM requerirá evidencia oficial, previa, de la citación a la reunión.
- l. A empleados que sean Comisionados Locales en propiedad para realizar funciones a tiempo completo en las Comisiones Locales concernidas por un término no mayor de ciento veinte (120) días previos a una elección general, excepto en aquellos casos en que por disposiciones de ley exista una prohibición expresa. La ASEM requerirá evidencia oficial previa de la Comisión Estatal de Elecciones.
- m. En aquellos casos en que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) suspenda las labores en caso de interrupción de suministros de energía eléctrica, acondicionador de aire y agua potable se regirán por lo dispuesto en el Convenio Colectivo.
- n. Licencia con paga para fines funerales – Se concederá una licencia funeral de cinco (5) días laborables con paga al empleado en caso de fallecimiento de alguno de los siguientes familiares: madre, padre, hijos y cónyuge y tres (3) días laborables consecutivos en el caso de hermanos, abuelos, nietos y suegros. En caso de fallecimiento y actos fúnebres fuera de Puerto Rico se otorgarán cinco (5) días. Si el cadáver fuera trasladado a la isla, será de tres (3) ó cinco (5) días dependiendo del familiar que se trate.

El empleado deberá radicar una solicitud de licencia acompañada del acta de defunción o cualquier documento que certifique la muerte y la relación familiar con la persona fallecida.

En caso de que el fallecimiento del familiar ocurra fuera de Puerto Rico, se concederán cinco (5) días laborables con paga para asistir a los funerales si éstos se llevan a cabo fuera de Puerto Rico.

El empleado deberá someter, además de los documentos requeridos en la sección anterior, documentos que establezcan que el funeral se llevará a cabo fuera de Puerto Rico.

Esta licencia no es concurrente ni acumulable con otras licencias.

- o. Licencia por cumpleaños - Los empleados tendrán derecho a solicitar sin cargo a licencias, el día de cumpleaños. El disfrute de la licencia por

cumpleaños se regirá por las siguientes normas:

- 1) El empleado tendrá que notificar por escrito a su supervisor, por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha de su cumpleaños.
 - 2) Si el empleado cumple años en un día feriado, sábado, domingo o el 29 de febrero, se le concederá libre el próximo día laborable.
 - 3) Si por necesidad del servicio al empleado se le requiere trabajar el día de su cumpleaños, disfrutará de la referida licencia en uno de los próximos quince (15) días laborables, previa coordinación y acuerdo con su supervisor.
 - 4) Cuando el empleado esté en uso de su licencia, excepto en licencia sin sueldo y licencia militar sin sueldo, se reprogramará el disfrute del día del cumpleaños en un término que no excederá de quince (15) días laborables a partir del momento en que el empleado se reinstale al servicio.
 - 5) Para poder disfrutar de la licencia antes mencionada, se deberá completar el formulario de solicitud para ausentarse y especificar que se estará ausente en licencia por cumpleaños.
 - 6) Esta licencia no podrá ser transferible. Por transferible se entenderá cambiar el día de su natalicio por otro día en la semana o en el mes. Se exceptúa de esta disposición lo establecido en los incisos (2), (3) y (4) que anteceden.
 - 7) El optar por no disfrutar de este beneficio, se entenderá que el empleado renuncia al mismo.
- p. Licencia por años de servicio público – La ASEM otorgará a los empleados que cumplan 5, 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio público el derecho a disfrutar de un día libre sin cargo a su licencia acumulada. El empleado podrá disfrutar este beneficio durante el periodo de 90 días a partir de la celebración de la actividad oficial por reconocimiento por años de servicio público.
- q. Licencia con paga a empleados para donar sangre – Se concede una licencia con paga de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre. Será indispensable que el empleado presente a la ASEM la evidencia acreditativa que utilizó el tiempo concedido para estos propósitos.

La ASEM podrá corroborar por cualquier medio, que la licencia concedida se haya utilizado para los propósitos establecidos. El uso indebido de

esta licencia podrá conllevar sanciones disciplinarias.

- r. Concesión de tiempo para renovar la licencia de conducir – Se conceden hasta dos (2) horas laborables sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar la licencia de conducir.

El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. La ASEM podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

- s. Licencia para asistir a cursos requeridos por ley – Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo para asistir a los cursos de educación continuada bajo leyes y reglamentos aplicables, como requisito legal de recertificación de licencia para ejercer sus respectivas profesiones en su empleo en la ASEM.

El empleado deberá presentar la evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

- t. Licencia con paga para los empleados el día en que ocurra un accidente de trabajo y tengan que reportarse a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, no se le descontará dicho día a ninguna licencia.
- u. Licencia con paga para los empleados que sean madre, padre o custodio legal de un(a) menor de edad registrado en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico - La ASEM concederá cinco (5) días laborables anuales para asistir a terapias, reuniones y otras gestiones para el beneficio de dicho(a) menor de edad. Para el cargo de esta licencia se creará código de Programa de Educación Especial en "Kronos" "Wolkforce".

El empleado presentará la documentación que evidencie el registro del menor en el Programa de Educación Especial que ofrece el Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, el empleado deberá certificar que ninguna otra persona puede realizar la gestión en beneficio del menor de edad.

Inmediatamente después que el empleado utilice las licencias aquí concedidas, presentará la evidencia escrita que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan ante la Oficina de Recursos Humanos.

Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. A tales efectos, la ASEM podrá corroborar el uso eficaz de estas licencias.

Estas licencias sólo podrán ser utilizadas 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 o custodios legales, si no hubiere otras alternativas, y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios legales, cuando ambos sean empleados de ASEM.

Sección 13.7 - Licencias sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia.

1. Disposiciones Generales

- a. La licencia sin paga no se concederá cuando el empleado la solicite con el propósito de probar suerte en otro lugar de empleo.
- b. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al(la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre las razones por las que no está disponible o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
- c. Además, se concederán licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuera el caso, que se establezcan mediante leyes especiales.

2. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

- a. A empleados con status regular para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.
- b. A empleados con status regular o probatorio para prestar servicios con carácter transitorio, conforme a las leyes aplicables.
- c. A empleados con status regular para proteger el status o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:

- 1) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otra entidad y el empleado hubiere agotado su licencia por

enfermedad, de vacaciones y licencia familiar y médica.

2) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones, licencia por enfermedad y la licencia familiar y médica.

- d. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.
- e. A empleados probatorios o regulares cuando, por razones de impedimento o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del empleado se requiera que éste se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o con limitaciones.

En estos casos, el empleado deberá presentar a la ASEM, conjuntamente con su solicitud de licencia, una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiere su cuidado y del período de ausencia recomendado.

Esta licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Igualmente, podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios a la licencia familiar y médica.

- f. A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.
- g. A empleados con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.
- h. Todo veterano funcionario o empleado de la ASEM, que desee acogerse a los beneficios de cualquier legislación federal o estatal para proseguir estudios en Puerto Rico, en cualquier otra parte de los Estados Unidos o en el extranjero, tendrá derecho a solicitar, y su jefe inmediato estará obligado a concederle licencia sin sueldo, por todo el período que razonablemente requieran dichos estudios y mientras se encuentre tomando los mismos:

- 1) A todo veterano que se acoja a los beneficios del inciso anterior, una vez terminados sus estudios, y que así lo solicite, y dentro de los siguientes ciento ochenta (180) días de haber finalizado el mismo, se le repondrá en el cargo o puesto que desempeñaba al tiempo de marcharse a realizar dichos estudios, o en otro cargo o puesto de igual categoría, sueldo y jerarquía; y una vez reinstalado a dicho cargo o puesto, solamente podrá ser removido por causas reconocidas por las leyes de Puerto Rico o los reglamentos de la ASEM.
3. Se concederán cinco (5) días laborables anuales a todo empleado que sea Legislador Municipal para atender actividades legislativas luego de haber agotado los cinco (5) días laborables con paga a que tiene derecho.
 4. Licencia Familiar y Médica - Según establecida por la Ley del Congreso P.L. 103 del 5 de febrero de 1993. Dicha ley concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una de las siguientes razones:
 - a. Para cuidar un hijo(a) recién nacido(a) o recibido en adopción o crianza en el hogar;
 - b. Para cuidar al cónyuge, hijo(a), padre o madre del empleado que padezca de una condición grave de salud; según este término se define en las leyes aplicables y en el Reglamento;
 - c. Cuidar a un familiar cercano ("next of kin") miembro activo de las fuerzas armadas herido en combate.
 - d. Participar de actividades calificadas por el hecho de que un familiar cercano (padre, hijo o esposo) hubiera sido activado en las fuerzas armadas.
 - e. Por una condición seria de salud que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo. Condición seria de salud significa una enfermedad, lesión o condición física o mental que conlleve:
 - 1) Un período de incapacidad o tratamiento que requiera la reclusión del paciente por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.
 - 2) Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares, para tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.

f. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe:

- 1) Haber sido empleado de la ASEM por lo menos doce (12) meses;
y
- 2) haber prestado servicios por lo menos mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante los doce (12) meses previos a la fecha de comienzo de la licencia.

g. Mientras el empleado se encuentre en disfrute de su licencia se mantendrá vigente su seguro médico bajo las mismas condiciones, como si estuviese trabajando.

h. Aquellos cónyuges que trabajen para la ASEM tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia en el caso del nacimiento de un(a) hijo(a) o su llegada al hogar por adopción o crianza; y para cuidar al padre o madre que padezca una condición grave de salud.

i. El(La) Director(a) Ejecutivo (a) podrá requerir a los empleados que soliciten esta licencia con treinta (30) días de antelación a la fecha de comienzo cuando la necesidad sea previsible. Igualmente puede requerirles, que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia.

5. La licencia sin paga, a excepción de la señalada en los Incisos 2 (d, e, f, g y h) que anteceden, se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del(la) Director(a) Ejecutivo(a) cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado deberá asegurarse de que se logre por lo menos uno de los siguientes propósitos:

- a. Mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
- b. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- c. Necesidad de retener al empleado para beneficio de la ASEM.
- d. Ayuda para promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.
- e. Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.

- f. Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otro organismo.
6. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, si se determina que no se cumple con el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos para tal acción.
7. Deberes del Empleado – El empleado tiene la obligación de notificar al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia con quince (15) días de antelación.

Sección 13.8 - Otras Disposiciones de Licencias

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspenden los servicios públicos por el(la) Gobernador(a) se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTÍCULO 14 – OTRAS DISPOSICIONES

Dietas, Millaje y Alojamiento – La ASEM reembolsará los gastos de transportación por cada milla recorrida a todo el personal excluido de la Unidad Apropiada autorizado a usar automóvil privado en misiones oficiales, según lo establecido en la Orden

Administrativa vigente y el Reglamento de Gastos de Viaje de la ASEM.

El pago de dieta para gastos de desayuno, almuerzo y alojamiento se compensará de acuerdo a la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada, según sea el caso, y conforme lo establecido en la Orden Administrativa vigente y al Reglamento de Gastos de Viaje;

1. Desayuno – salidas antes de las 6:30 a.m. y regreso después de las 8:00 a.m.
2. Almuerzo – salidas antes de las 12:00 m. y regreso después de la 1:00 p.m.
3. Comida – salidas antes de las 5:00 p.m. y regreso después de las 7:00 p.m.

Cuando se les requiera viajar a asuntos oficiales en y fuera de Puerto Rico, podrá tener el adelanto de los gastos de alojamiento cuando la actividad a participar se extienda por más de una noche. En estadía de una noche, o más, el(la) empleado(a) tendrá derecho a recibir un reembolso de los gastos de alojamiento incurridos mediante la presentación de las evidencias correspondientes. Si por razones ajenas al empleado este tuviese que pernoctar más tiempo en el área del adiestramiento, la ASEM le cubrirá dichos gastos.

Disponiéndose, que cuando sea imposible obtener esta evidencia se presentará certificación al efecto. Al determinar la estadía, el alojamiento se llevará a cabo en las facilidades del lugar donde se encuentren o en las facilidades de hotelería más cercanas. Cualquier otro asunto relacionado a gastos de viaje se regulará por el Reglamento de Gastos de Viaje aplicable a la ASEM.

ARTÍCULO 15 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 15.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media (37 ½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas, ni será menor de siete y medio (7 ½) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso fuere necesario cesar empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivo, éste está obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente, la jornada regular semanal comprenderá los días lunes a viernes, constituyéndose

el sábado y el domingo los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, conforme a lo establecido en el Inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

3. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.
4. Dentro de los límites anteriormente indicados, se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 15.2 – Horario

Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, la ASEM podrá adoptar mediante reglamentación interna, un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos para preservar el buen y normal funcionamiento de las operaciones.

Sección 15.3 - Hora de Tomar Alimento

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. La ASEM debe programar su trabajo en forma tal que el empleado pueda disfrutar de su hora de tomar alimento. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimento o parte de ésta.
3. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado. Igualmente, se podrá reducir la hora de tomar alimentos hasta treinta (30) minutos mediante acuerdo entre la ASEM y el empleado, ya sea por necesidades de la ASEM o del empleado.

Sección 15.4 - Horas Trabajadas

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

Sección 15.5 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el(la) Director(a) Ejecutivo(a), por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el(la) Gobernador(a) o por el(la) Director(a) Ejecutivo(a). En estos casos, deberá mediar una autorización previa por escrito del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los directores, gerentes y supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado(a) permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables.
2. Los empleados(as) tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el(la) Gobernador(a). Excepto en el caso del período para tomar alimentos, se considerará la acumulación de tiempo, habiendo transcurrido treinta (30) minutos luego de la jornada regular de trabajo, no obstante, los treinta minutos transcurridos serán acumulados. El empleado deberá disfrutar el tiempo que acumule dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o salud se podían acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.
3. Están excluidas de las disposiciones del apartado (2) precedente cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y su Reglamento, según enmendado en agosto de 2004

y el Reglamento 13, según enmendado en (5ta Revisión 2005) y la reglamentación interna al respecto.

4. Los empleados que bajo estas condiciones no puedan disfrutar de la licencia acumulada en exceso recibirán paga en efectivo. Dicho pago se efectuará dentro del período de pago siguiente a la fecha en que se acumularon las horas extras en exceso.
5. En todo caso, la ASEM proveerá para que el empleado(a) disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio o cualquier transferencia a otra agencia gubernamental. Disponiéndose, sin embargo, que cuando por necesidades del servicio el empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada, la ASEM vendrá obligada a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio y al tipo de paga que reciba el empleado(a) al momento de separarse de la ASEM.

En este caso, deberá obrar evidencia fehaciente, preferiblemente escrita, de que el empleado no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la ASEM.

7. Horas extras trabajadas, a tenor con las enmiendas a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, según enmendada:

Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de forma tal que vulnere la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el empleado.

- a. Para los fines de este inciso, horas extras son todas las horas adicionales trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas de la jornada regular semanal. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.
- b. El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo, se acumulará a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de cuatrocientas ochenta (480) horas en el caso de empleados encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta doscientas cuarenta (240) horas los demás empleados elegibles.
- c. Las horas extras así acumuladas podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de éste se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable, posterior a la petición del empleado, siempre que no se afecte el funcionamiento de la ASEM.
- d. Las horas extras acumuladas en exceso de doscientas cuarenta (240) se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se

efectuará dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a pagar.

e. Todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá la paga en efectivo de éste a base de:

- 1) el salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo; o
- 2) el salario final; el que sea más alto.

Sección 15.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se adoptará reglamentación interna que no esté en conflicto con la Ley ni este Reglamento, estableciendo normas para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive, las disposiciones necesarias sobre horario flexible, escalonadas, extendidas, turnos rotativos y jornada parcial, si los hubiere.
2. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de asistencia y corroboración de prestación de servicios.
4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.
5. En los casos de los empleados gerenciales, confidenciales y de confianza la hora de entrada podrá ser flexible en términos de la aplicación de las tardanzas por la naturaleza de sus funciones exige que trabajen más de 7.5 horas diarias y 40 semanales. No obstante, esta concesión no podrá ser posible para los supervisores del área de enfermería, de servicio directo al paciente o médica que su puntualidad es requerida para el buen funcionamiento del servicio que labora.

ARTÍCULO 16 - REINGRESOS

Sección 16.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los

empleados de la ASEM sólo procederá a los registros correspondientes de la Corporación.

2. Los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesados por eliminación de puestos, o por incapacidad al recuperar de la misma, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular u otras similares o su equivalente en otros planes de retribución o valoración.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro, en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 16.2 - Establecimiento de Registros Especiales

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

Sección 16.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesados por eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito a la ASEM durante el período de tres (3) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.

Sección 16.4 - Empleados Cesados

Los nombres de los empleados cesados por eliminación de puestos serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud a la ASEM.

Sección 16.5 – Empleado que se Recupera de su Incapacidad

Las personas que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en los registros de elegibles correspondientes a las clases de puestos iguales o similares o equivalentes en otros planes de clasificación a los que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de incapacidad hasta tanto sean seleccionados. En estos casos se certificarán como únicos candidatos. La agencia vendrá obligada a nombrarlos si el candidato está disponible, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.

Sección 16.6 - Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) informará al empleado en su notificación, la causa o causas en que se fundamente la acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante el Oficial Examinador(a) dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 16.7 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso de que al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro para la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 16.8 - Período Probatorio en Casos de Reingreso

Las personas que reingresen a la ASEM estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá asignar status regular a tales empleados cuando, como consecuencia del reingreso, sean nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTÍCULO 17 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

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

La ASEM 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 de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

La Ley Num. 207 de 27 de septiembre de 2006 prohíbe a todo patrono de empresa privada y corporaciones públicas utilizar el número de seguro social de los empleados como medio de identificación, o cualquier documento de circulación general o rutinaria.

Cada expediente se identificará con el nombre completo del empleado y los últimos cuatro dígitos del seguro social.

Sección 17.1 - Clasificación y Contenido de los Expedientes

1. Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio. La ASEM preparará y conservará los siguientes expedientes:
 - a. Expedientes de personal
 - b. Expedientes de retiro
 - c. Expedientes médicos
 - d. En caso de investigaciones confidenciales o acciones correctivas y medidas disciplinarias, se conservará por separado un expediente confidencial.

2. El expediente de personal reflejará el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos, según corresponda:
 - a. Historial de Personal.
 - b. certificación sobre la autenticidad de la fecha de nacimiento al observar la existencia del Certificado Original de Nacimiento.
 - c. Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986, Ley Pública Núm. 99-603).
 - d. Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico.
 - e. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos, expedida por el Departamento de Hacienda.
 - f. Certificación de que la persona alimentante está al día en el pago de pensión alimenticia, o satisface un plan de pagos a tal efecto, expedida por la Administración para el Sustento de Menores, según aplique.
 - g. Notificación de nombramiento y juramento.

- h. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación y otros.
- i. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
- j. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
- k. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas (puede ser copia).
- l. Documentos que reflejen acciones disciplinarias que sean finales y firmes, así como resoluciones del Oficial Examinador al respecto cuando se haya sostenido una decisión de sanción (puede ser copia).
 - 1. Toda documentación relacionada a acciones disciplinarias será retirada del expediente del empleado al cabo de dos (2) años, luego de éste haber cumplido la sanción impuesta y en la medida en que no haya incurrido en falta alguna durante ese término, conforme al Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias.
- m. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- n. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- o. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- p. Certificados de adiestramientos (puede ser copia).
- q. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades.
- r. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldos, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula (puede ser copia).
- s. Documentos de licencia (puede ser copia) luego de la debida autenticación.
- t. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y otras autorizadas por ley (puede ser copia).
- u. Recibo como evidencia de la entrega de las siguientes políticas:

- 1) Ley de Ética Gubernamental y sus enmiendas
 - 2) Reglamento de Ética Gubernamental
 - 3) Reglamentación del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas
 - 4) Deberes de los Servidores Públicos
 - 5) Declaración de Política Pública para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género
 - 6) Declaración de Política Pública para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo para Jóvenes y Evitar Discrimen por Razón de Edad
 - 7) Política General sobre la Administración, Manejo y Seguridad de Sistemas de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica
 - 8) Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia
 - 9) Normas de Conducta y Procedimiento sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias
 - 10) Política contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo
 - 11) Procedimiento para Decretar Cesantías
 - 12) Política de la Agencia para Mantener el Lugar de Trabajo Libre del Uso, Posesión, Venta, Distribución, Manufactura o Procesamiento de Sustancias Controladas en Forma Ilegal
 - 13) Política sobre la Participación de Funcionarios o Empleados en otros Trabajos u otras Actividades
 - 14) Otras que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) disponga o que se aprueben para el servicio público.
3. El expediente médico será confidencial y separado, a tenor con disposiciones de la Ley Federal de Americanos con Impedimentos. Dicho expediente contendrá los siguientes documentos:
- a. Formulario de Examen Médico.
 - b. Solicitud de Acomodo Razonable.

- c. Certificación Médica.
 - d. Documentos de accidentes ocupacionales.
 - e. Determinaciones y otras certificaciones de naturaleza médica.
4. El expediente para fines de retiro, contendrá copia de documentos tales como:
- a. Certificado de Nacimiento.
 - b. Notificación de Nombramiento y Juramento.
 - c. Informes de Cambios.
 - d. Declaración Individual (ASR-80).
 - e. Hoja de Servicios.
 - f. Certificado de Interrupciones en el Servicio.
 - g. Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro.
 - h. Una bitácora de todos los documentos incluidos en el mismo y la acción tomada sobre esos documentos.

Sección 17.2 - Custodia y Examen de los Expedientes

1. El custodio de los expedientes de los empleados será el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la ASEM.
 - a. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
 - b. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía de un funcionario o empleado de la Directoria de Recursos Humanos y Relaciones Laborales autorizado para ello. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente a el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación.

- c. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualquier otro derecho que por ley se exija. 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 17.3 - Conservación y Disposición de los Expedientes

1. Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

- a. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- b. En el caso en que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la ASEM antes del período de tres (3) años, éste reactivará el expediente e incorporará 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 en un período no mayor de treinta (30) días subsiguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tal Sistema podrá solicitar el expediente del ex empleado y la ASEM lo remitirá al Sistema de Retiro. 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 del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la agencia conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo al 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.

- e. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex empleado de la ASEM a una agencia del servicio público, se preparará una certificación de documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los mismos.
 - f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la ASEM, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
 - g. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
 - h. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de tres (3) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
 - i. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
 - j. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.
2. Otros documentos relacionados con la administración de recursos humanos se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:
- a. Cuando ocurra el traslado de un empleado de la ASEM a otra agencia o municipio, la ASEM transferirá los expedientes a la agencia o municipio a la cual se traslada el empleado, no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la efectividad del traslado.
 - b. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por

un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- c. Las Certificaciones de Elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- d. Los Registros de Elegibles se conservarán inactivos por un (1) año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- e. Las Solicitudes de Examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las Solicitudes de Examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro.

Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTÍCULO 18 - PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el Servicio Público durante períodos pre y post eleccionarios, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al Principio de Mérito, tales como: nombramientos, ascensos, descensos y traslados; tampoco podrá efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación del período probatorio y la imposición de medidas disciplinarias.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Disponiéndose que durante dicho período tampoco podrán tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Previa aprobación del(de la) Director(a), de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes e inaplazables del servicio debidamente evidenciado y certificado, conforme a las normas que sobre este particular emita la ORHELA.

ARTÍCULO 19 - 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, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 20 - DEROGACIÓN

Por la presente queda derogado el Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera y de Confianza número 5313 de 12 de septiembre de 1995 y cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 21 - VIGENCIA

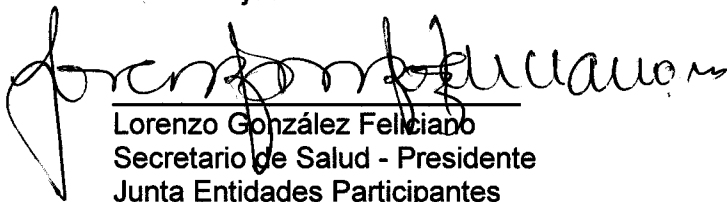
Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Dado en San Juan, Puerto Rico, a los 15 días del mes de septiembre de 2010.

APROBADO POR:



Ernesto Torres Arroyo, MD
Director Ejecutivo



Lorenzo González Feliciano
Secretario de Salud - Presidente
Junta Entidades Participantes

Fecha radicación en el
Departamento de Estado _____