

**CENTRO DE INVESTIGACIONES,
EDUCACION Y SERVICIOS MEDICOS
PARA LA DIABETES**

**REGLAMENTO PARA LA
ADMINISTRACION DE LOS
RECURSOS HUMANOS**

11 de agosto de 2003

INDICE

INDICE	PAGINA
DECLARACION DE PRINCIPIOS	5
CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTICULO 1 – TITULO	6
ARTICULO 2 – BASE LEGAL	6
ARTICULO 3 – SEPARABILIDAD	6
ARTICULO 4 – VIGENCIA	6
ARTICULO 5 – ALCANCE	6
ARTICULO 6 – MATERIAS NO PREVISTAS	7
ARTICULO 7 – PRELACION NORMATIVA	7
ARTICULO 8 – ENMIENDAS	7
CAPITULO II – PRINCIPIOS GENERALES DE PERSONAL	7
ARTICULO 9 – PRINCIPIO DE MERITO	7
ARTICULO 10 – MANERA DE CUBRIR VACANTES	8
ARTICULO 11 – REQUISITO ACADEMICO Y DE EXPERIENCIA	8
ARTICULO 12 – JURAMENTO O AFIRMACION	8
ARTICULO 13 – EXPEDIENTE DE PERSONAL	8
ARTICULO 14 – EVALUACIONES DE PERSONAL	8
ARTICULO 15 – TIPOS DE NOMBRAMIENTOS	9
ARTICULO 16 – CONTRATOS	10
ARTICULO 17 - PROHIBICION CONTRA DISCRIMEN	10

ARTICULO 18 – EXPRESIONES PUBLICAS	11
ARTICULO 19 – DIAS FERIADOS O LIBRES	11
ARTICULO 20 – ACCIONES DISCIPLINARIAS	12
ARTICULO 21 – RENUNCIAS	14
CAPITULO III – NORMAS DE PERSONAL	15
ARTICULO 22 – PLAN DE CLASIFICACION	15
ARTICULO 23 – PLAN DE RETRIBUCION	15
ARTICULO 24 – SISTEMA DE RECLUTAMIENTO	15
ARTICULO 25 – METODOS DE EVALUACION	16
ARTICULO 26 – REGISTRO DE ELEGIBLES	17
ARTICULO 27 – CERTIFICACION Y SELECCIÓN	18
ARTICULO 28 – VERIFICACION DE REQUISITOS	19
ARTICULO 29 – PERIODO PROBATORIO	19
ARTICULO 30 – SEPARACION DURANTE EL PERIODO PROBATORIO	21
ARTICULO 31 – DESCENSOS	21
ARTICULO 32 – CESANTIAS	22
CAPITULO IV – HORARIO DE TRABAJO	23
ARTICULO 33 – HORARIO DE TRABAJO	23
ARTICULO 34 – COMPARECENCIA AL TRABAJO	25
CAPITULO V – DEBERES Y FACULTADES DEL PERSONAL	25
ARTICULO 35 – EL PERSONAL DEL CENTRO TIENE EL DEBER Y LA RESPONSABILIDAD DE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES DEBERES Y FACULTADES	25

CAPITULO VI – LICENCIAS	26
ARTICULO 36 – LICENCIA ORDINARIA	26
ARTICULO 37 – LICENCIA POR ENFERMEDAD	27
ARTICULO 38 – LICENCIA MILITAR	29
ARTICULO 39 – LICENCIA PARA FINES JUDICIALES	30
ARTICULO 40 – LICENCIA POR MATERNIDAD	31
ARTICULO 41 – LICENCIA POR PATERNIDAD	32
ARTICULO 42 – LICENCIA MEDICO FAMILIAR	32
ARTICULO 43 – LICENCIA FUNERAL	33
ARTICULO 44 – LICENCIA DEPORTIVA ESPECIAL	34
ARTICULO 45 – OTRAS DISPOSICIONES SOBRE LICENCIAS	34
CAPITULO VII – CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTOS	35
ARTICULO 46 – CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTOS	35
CAPITULO VIII - DEFINICIONES	36
ARTICULO 47 – DEFINICIONES	36

DECLARACION DE PRINCIPIOS

Se promulga éste Reglamento para establecer condiciones de empleo óptimas que promuevan el desarrollo y mantenimiento de los recursos humanos sobre una base de igualdad, por lo que toda acción se llevará a cabo sin mediar discrimen por razón de raza, color, género, edad, origen, condición social, religión e ideas políticas.

Para contribuir a un clima de armonía y satisfacción entre el personal de forma tal que la eficiencia, esfuerzo y dedicación, así como la lealtad sean los rasgos distintivos de los que laboran en el Centro.

Para establecer los procedimientos administrativos que regirán el reclutamiento, selección, promoción, capacitación, evaluación, retribución, descensos y medidas disciplinarias.

Para familiarizar tanto a la administración como a los empleados sobre los procedimientos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos.

La misión del Departamento de Recursos Humanos, es el poder proveerle al Centro el personal más capacitado e idóneo, que le permita un amplio desarrollo y crecimiento. Proveerá a su vez aquellos mecanismos para el continuo desarrollo o capacitación profesional del personal.

Su visión es que a través de un programa de Administración de los Recursos Humanos de excelencia, poder ser el vehículo que impulse por medio de un personal competente y comprometido, la consecución de las metas programáticas del Centro, así como de crear un ambiente de trabajo dinámico y vanguardista.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 -TITULO

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento de Recursos Humanos” del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga por disposición de la Ley número 166 del 12 de agosto de 2000, conocida como la “Ley del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes”.

ARTICULO 3 - SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectará a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

ARTICULO 4 -VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor tan pronto como sea aprobado por la Junta de Directores del Centro y registrado en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 5 - ALCANCE

Este Reglamento será aplicable a todos los empleados del Centro.

Sección - 5.1 - Status de empleados a la aprobación del Reglamento

Al momento en que sea aprobado éste Reglamento, los empleados del Centro mantendrán su status y condición de empleo, hasta tanto el Centro cumpla con las disposiciones de Ley aplicable en cada caso.

ARTICULO 6 - MATERIAS NO PREVISTAS

En materias o asuntos relacionados a los recursos humanos que no estén provistos en este Reglamento, regirán las resoluciones de la Junta de Directores del Centro, o las determinaciones que adopte el Director Ejecutivo y las cuales sean ratificadas por la Junta de Directores.

ARTICULO 7 - PRELACION NORMATIVA

Sección 7.1 - Disposiciones de Ley aplicables

Sección 7.2 - Reglamento del Centro

Sección 7.3 - Resoluciones de la Junta de Directores

Sección 7.4 - Normas, directrices, resoluciones y otras disposiciones del Director Ejecutivo, según ratificadas por la Junta de Directores.

ARTICULO 8 - ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores del Centro, por iniciativa propia o por recomendación del Director Ejecutivo.

Sección – 8.1- El presidente de la Junta de Directores o el funcionario en quien éste delegue, podrá emitir, enmendar o derogar circulares y procedimientos que se relacionen con la aplicación de este Reglamento.

CAPITULO II

PRINCIPIOS GENERALES DE PERSONAL

ARTICULO 9 - PRINCIPIO DE MERITO

El Centro proveerá aquellos mecanismos necesarios para que el ingreso y ascenso de su personal se efectúe sobre las bases de competencia, donde se tomarán en cuenta los méritos de los candidatos, de manera que los seleccionados sean los más idóneos.

ARTICULO 10 -MANERA DE CUBRIR VACANTES

Las vacantes se cubrirán mediante el ascenso del personal del Centro. De no existir candidatos cualificados, se procederá al reclutamiento de personas idóneas de la comunidad.

ARTICULO 11 - REQUISITO ACADEMICO Y DE EXPERIENCIA

Toda persona a la cual se le vaya a extender un nombramiento, deberá de reunir los requisitos académicos y experiencia del puesto a ocupar.

ARTICULO 12 - JURAMENTO O AFIRMACION

Toda persona, a la cual se le extienda un nombramiento, deberá conforme lo establece la Constitución del Estado Libre Asociado, así como la Ley número 14 del 24 de julio de 1952, firmar el documento de juramento o afirmación previo a comenzar a prestar servicios al Centro.

ARTICULO 13 - EXPEDIENTE DE PERSONAL

El Centro mantendrá para cada uno de sus empleados un expediente de personal, donde se hará constar su historial. Se tomarán todas las medidas necesarias y pertinentes para garantizar y salvaguardar la confidencialidad de los mismos. En casos de traslados a otras instrumentalidades de gobierno, se remitirá copia del expediente.

Sección 13.1- Se prohíbe la duplicación de expedientes de personal.

ARTICULO 14 - EVALUACIONES DE PERSONAL

Previo a la otorgación de un nombramiento permanente, se procederá a la evaluación del desempeño de sus funciones. La evaluación será por escrito y el empleado tendrá la oportunidad de discutir el contenido de la misma. Discutida la evaluación, la misma será firmada por el supervisor y el empleado. La firma por parte del empleado no es

indicativo de que esté de acuerdo con los resultados de la evaluación, sino que los mismos le fueron informados y discutidos.

Sección 14.1 - El personal del Centro, luego de pasar a ocupar un puesto regular, será evaluado su desempeño una vez al año. Las evaluaciones serán un instrumento a utilizarse para la capacitación de los empleados, así como para la otorgación de aumentos salariales siempre y cuando el Centro cuente con los recursos económicos.

ARTICULO 15 - TIPOS DE NOMBRAMIENTOS

Sección 15. - Probatorio

Es aquel que se otorga al ocupar un puesto consignado dentro del presupuesto del Centro. Este nombramiento tendrá una duración fija conforme sea dispuesto en este Reglamento. Durante éste período de tiempo, el incumbente estará a prueba y estará sujeto a evaluación para determinar si es acreedor a ser retenido y pasar a ocupar el puesto de forma regular.

Sección 15.2 - Permanente

Es aquel que se otorga para ocupar un puesto consignado dentro del presupuesto del Centro, y para el cual el incumbente cumplió satisfactoriamente su período probatorio.

Sección 15.3 -Temporero

Es aquel nombramiento a término fijo que se otorga para cubrir un puesto no regular por un período determinado.

Sección 15.14- Sustituto

Es aquel nombramiento que se otorga para ocupar una plaza regular en el presupuesto funcional del Centro, por un período fijo, en sustitución del incumbente en propiedad, cuando este se encuentre en disfrute de licencia.

ARTICULO 16 – CONTRATOS

Sección 16.1- El Centro no podrá otorgar contratos de servicios personales para cubrir tareas que le corresponden a un puesto regular consignado dentro del presupuesto y descrito dentro del Plan de Clasificación y Retribución del Centro. Su uso se limitará a cubrir aquellas necesidades por servicios y tareas especiales de carácter temporero, no recurrentes, y nunca podrá convertirse en un nombramiento..

Sección 16.2 - El contrato de servicios profesionales se otorgará para contratar a aquellos profesionales con conocimientos especializados que puedan asesorar o prestar servicios como contratistas independientes por el término del contrato. Se requiere un informe de labor realizada describiendo los servicios ofrecidos al centro como condición para poder pagar las facturas sometidas por labor realizada.

ARTICULO 17 - PROHIBICION CONTRA DISCRIMEN

Sección - 17.1- Ningún funcionario podrá llevar a cabo actos que constituya discrimen contra personal alguno o candidato a empleo por razón de raza, color, sexo, nacionalidad, edad, impedimento físico o mental, condición social, origen, o por ideas religiosas o políticas.

Sección – 17.2 Acciones Afirmativas

Todo aquel que intervenga en los procesos de reclutamiento y selección, tomará aquellas acciones necesarias y pertinentes para salvaguardar las normas, requisitos, convocatorias, evaluaciones, exámenes u otras pruebas, para evitar que se cometan actos discriminatorios, como tampoco en los procesos de selección, ascensos, retribución, adiestramientos, traslados y cesantías.

ARTICULO 18 - EXPRESIONES PUBLICAS

Todo empleado o funcionario se asegurará que sus expresiones públicas individuales, no sean catalogadas como hechas a nombre del Centro, excepto si ha sido autorizado a representar a la agencia, en cuyo caso dichas expresiones estarán contenidas dentro del marco de autorización otorgado.

ARTICULO 19 - DIAS FERIADOS O LIBRES

Sección 19.1- Días Feriados

Constituyen días feriados aquellos decretados mediante las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno Federal de los Estados Unidos.

Sección 19.2 – Días Feriados que caen domingo

Cuando un día feriado caiga en el día domingo, se celebrará el lunes siguiente, si así lo determina la ley.

Sección 19.3 –Días Libres

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

Sección 19.4 - Asistencia Al Trabajo En Días Libres o Feriados

El Director Ejecutivo, tendrá la facultad de solicitar y requerir la presencia en su lugar de trabajo a uno, varios o todo el personal del Centro, cuando el servicio así lo amerite. Las personas que así se les requiera, serán compensadas conforme las normas sobre horas de trabajo y licencia que rigen en el Centro.

Sección 19.5 - Semanas De Trabajo Irregulares

Cuando se hayan establecido semanas de trabajo cuyos días de descanso no sean ni Sábado ni Domingo, y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, se le concederá al empleado el día siguiente al feriado. De no poderse otorgar dicho día, el empleado será compensado conforme las normas aplicables.

ARTICULO 20 - ACCIONES DISCIPLINARIAS

Sección 20.1 - Relaciones Interpersonales

La administración del Centro, tomará aquellas medidas necesarias y pertinentes encaminadas a mantener un ambiente de respeto y armonía.

Sección 20.2 -Propósito Fundamental De La Acción Disciplinaria

Cuando el o la Director (a) del Centro determine el imponer medidas disciplinarias, deberá tener en cuenta que el propósito primordial del proceso disciplinario es, hasta donde sea factible, correctivo, y en armonía con los mejores intereses del Centro.

Sección 20.3 - Firmeza Y Diligenciamiento De Las Medidas Disciplinarias

Cualquier acto que atente contra el orden, y buen nombre del Centro, así como de su funcionamiento, será objeto de acción disciplinaria de forma rápida y firme, conforme el debido proceso de Ley.

Sección 20.4 - Investigación de Hechos

Cuando algún empleado o funcionario del Centro observe una conducta que pudiese requerir el tomar medidas disciplinarias, se investigará el caso para determinar su veracidad, así como los hechos imputados, tomando en consideración las circunstancias atenuantes o agravantes.

Sección 20.5 - Debido Proceso De Ley

Cuando la imposición de medidas disciplinarias pueda afectar la reputación o la situación económica del empleado, se le brindarán las siguientes garantías mínimas de debido proceso de ley: presentación escrita detallada de los cargos, se le brindará la oportunidad de ser escuchado, confrontar la evidencia existente en su contra, se le permitirá presentar evidencia a su favor, y se le presentará un informe escrito sobre las determinaciones de los hechos probados.

Sección 20.6 - Conducta Sujeta A Medidas Disciplinarias

La administración podrá imponer medidas disciplinarias por razón de:

Sección 20.6.1 - Incompetencia o incumplimiento de los deberes de su puesto.

Sección 20.6.2 - Abandono o ausencia injustificada.

Sección 20.6.3 - Falta de Integridad moral (actos obscenos, impúdicos, lascivos) o intelectual (plagio o fraude).

Sección 20.6.4 - Daños a la propiedad

Sección 20.6.5 - Interrumpir, perturbar u obstaculizar las funciones del Centro.

Sección 20.6.6 - Actos de acometimiento o agresión en contra de compañeros, pacientes o visitantes.

Sección 20.6.7 - Indisciplina e insubordinación

Sección 20.6.8 -Alteración, falsificación o destrucción de expedientes, u otros documentos oficiales del Centro.

Sección 20.6.9 -La ocupación o sustracción de bienes del Centro o prestados a este.

Sección 20.6.10 -Toda aquella otra conducta que bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, constituyan un delito, y el cual perjudique el buen nombre e imagen del Centro.

Sección 20.7 - Sanciones Disciplinarias

Toda sanción disciplinaria se hará constar en el expediente de personal del empleado afectado.

SE APLICARAN LOS SIGUIENTES SANCIONES:

Sección 20.7.1 -Amonestación oral

Sección 20.7.2 -Amonestación escrita

Sección 20.7.3 -Suspensión de empleo y sueldo por un término no mayor de seis (6) meses.

Sección 20.7.4 -Destitución

ARTICULO 21 -RENUNCIAS

Todo empleado o funcionario que desee renunciar a su puesto lo hará por escrito mediante carta dirigida al Director (a) Ejecutivo del Centro, la cual será entregada con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de efectividad.

Sección 21.1 -La renuncia se hace efectiva el último día de trabajo. Dentro de un tiempo razonable el Centro , hará entrega al empleado que renuncia de un cheque que contendrá el pago global de licencia regular acumulada, licencia por

enfermedad acumulada y de tener tiempo compensatorio acumulado. Estos pagos globales se harán en adición al pago de sus haberes o sueldo acumulado, y por los días acumulados permitidos por ley y reglamento.

CAPITULO III

NORMAS DE PERSONAL

ARTICULO 22 - PLAN DE CLASIFICACION

Sección 22.1 -El plan de clasificación de puestos contendrá las reglas para su implantación. Proveerá los mecanismos necesarios para que los empleados puedan solicitar una revisión de su clasificación o reclasificación.

Sección 22.2 El plan será aprobado por el (la) Director (a) Ejecutivo y ratificado por la Junta de Directores.

ARTICULO 23 -PLAN DE RETRIBUCION

Sección 23.1 -El plan de retribución será el sistema oficial de sueldos del Centro, y el mismo será utilizado para la tramitación de la Nómina y los desembolsos.

Sección 23.2 -El plan contendrá las escalas salariales, así como normas necesarias para la determinación de los sueldos sobre una base de preparación, experiencia y eficiencia.

Sección 23.3 -El plan será aprobado por el (la) Director (a) Ejecutivo del Centro y ratificado por la Junta de Directores.

ARTICULO 24 -SISTEMA DE RECLUTAMIENTO

Sección 24.1 - El Departamento de Recursos Humanos será responsable del desarrollo de los mecanismos para la promoción y publicidad de las ofertas de trabajo con miras a atraer el personal más idóneo para prestar servicios al Centro.

Sección 24.2 - El Departamento de Recursos Humanos formulará los criterios de reclutamiento para los puestos comprendidos en su Plan de Clasificación. Entre los criterios se encuentran:

Sección 24.2.1 - Los requisitos necesarios que debe de tener el candidato a empleo.

Sección 24.2.2 -Tipo de evaluación o examen a utilizarse y duración del período probatorio.

ARTICULO 25 -METODOS DE EVALUACION

Sección 25.1 -La Evaluación o el exámen medirá la capacidad, habilidad y aptitudes de los candidatos a empleo en el Centro.

Sección 25.2 -Las evaluaciones o exámenes pueden ser pruebas escritas, orales, de ejecución, evaluaciones de preparación y experiencia análisis del expediente de trabajo y adiestramientos o una combinación de estos factores.

Sección 25.3 -El candidato a empleo deberá obtener la puntuación mínima requerida para poder ser considerado. A los veteranos que aprueben la evaluación o examen, se les acreditarán cinco (5) puntos adicionales conforme lo establece la Carta de Derechos del Veterano.

Sección 25.4 - El aspirante a empleo se le notificará por escrito el resultado obtenido en el exámen. Este podrá dentro del término de quince (15) días máximo a partir de la notificación del resultado de su exámen, solicitar revisión del mismo. De haber cambios, se harán los ajustes correspondientes en el registro de elegibles. Nada de lo anterior invalidará nombramiento alguno hecho previo a la revisión.

Sección 25.5 -Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, emitir y publicar convocatorias, avisos o anuncios de plazas disponibles, mediante aquellos medios o mecanismos que estime prudente.

Sección 25.6 -Las solicitudes y resúmenes recibidos serán evaluados para determinar cuales deben ser aceptados o rechazados conforme los criterios establecidos. No se aceptarán solicitudes y resúmenes luego de la fecha de cierre de la convocatoria, aviso o anuncio publicado. Se le notificará por escrito a toda persona que lo solicite la razón por la cual su solicitud y resumé le fue rechazado.

Sección 25.7 -Se entenderá una solicitud puede ser rechazada por las siguientes razones:

Sección 25.7.1 -Radicación tardía

Sección 25.7.2 -Destitución, conducta deshonrosa, adicción a drogas y alcohol, convicción por delito grave o cualquier otro delito que implique depravación moral, siempre y cuando el candidato no pueda probar que ha sido rehabilitado y se le permita o autorice a competir por un puesto en el servicio público.

Sección 25.7.3 -Ha ofrecido información falsa o fraudulenta en la solicitud y resumé.

ARTICULO 26 -REGISTRO DE ELEGIBLES

Sección 26.1 -Los registros serán establecidos con los nombres de aquellos candidatos que aprueben los exámenes. El mismo será en orden descendiente.

Sección 26.2 -Se establecerá un registro de reingreso el cual contendrá el nombre de aquellas personas que fueron cesanteados del Centro y que

cualifiquen para el reingreso. Este registro tendrá preferencia sobre cualquier otro.

Sección 26.3 -Los registros tendrán una vigencia mínima de seis (6) meses y máximo de un (1) año.

ARTICULO 27 -CERTIFICACION Y SELECCION

Sección 27.1 -Las vacantes se cubrirán primero mediante el proceso de ascenso dentro del personal cualificado dentro del Centro.

Sección 27.1.1 -De no cubrirse el puesto vacante mediante el proceso de ascenso el mismo será cubierto mediante certificación y selección de entre los candidatos incluidos en los registros de elegibles.

Sección 27.2 -Cada certificación contendrá hasta un máximo de diez (10) candidatos.

Sección 27.2.1 -De no lograr hacerse una selección de entre los candidatos referidos en la primera certificación, se podrá solicitar el envío de una certificación especial que incluya la totalidad de los nombres de los candidatos en el registro de elegibles correspondiente.

Sección 27.2.2 - De no poder hacerse una selección de entre los candidatos referidos se le someterá al Director (a) Ejecutivo del Centro carta explicativa y justificativa que indique las razones por las cuales no se pudo hacer una selección. De ser encontrada válidas las explicaciones y justificaciones ofrecidas, este (a) podrá dejar sin efecto dicho registro previa autorización de la Junta de Directores.

ARTICULO 28 -VERIFICACION DE REQUISITOS

Sección 28.1 -El Departamento de Recursos Humanos tendrá el deber de verificar que cada candidato a un puesto dentro del Centro cumple con los requisitos del puesto al cual ha solicitado. En aquellos casos donde se requiera de una licencia o licencia y colegiación para llevar a cabo las funciones del puesto verificará que las mismas están al día y mantendrá un registro de las fechas de expiración con miras a requerir las renovaciones de dichos documentos.

Sección 28.2 -Es menester el que toda persona seleccionada a ocupar un puesto en el Centro, someta al momento de su nombramiento certificado médico que le acredite estar física y mentalmente apto para llevar a cabo las funciones del puesto.

Sección 28.3 -De existir duda sobre la capacidad física o mental del candidato para llevar a cabo las funciones del puesto, y el candidato seleccionado solicita acomodo razonable el Centro referirá a un médico para evaluación médica.

Sección 28.4 -No se entenderá lo anterior como causal de discrimen contra personal física o mentalmente incapacitado cuya condición les permita llevar a cabo las funciones del puesto con un acomodo razonable.

ARTICULO 29 - PERIODO PROBATORIO

Sección 29.1 - Toda persona que sea seleccionada para ocupar un puesto regular en el Centro deberá completar satisfactoriamente un período probatorio el cual no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses dependiendo del puesto a ocupar. El período probatorio es parte del proceso de selección.

Sección 29.2 -Durante este período el empleado será debidamente orientado y adiestrado sobre sus deberes y obligaciones para el desarrollo óptimo de sus destrezas en el desempeño de las mismas.

Sección 29.3 -El supervisor evaluará el desempeño del empleado y recomendará que se extienda un nombramiento regular a todo empleado que cumpla satisfactoriamente con el período probatorio.

Sección 29.4 -En caso de discrepancias, el informe de evaluación podrá ser revisado por el (la) Director(a) Ejecutivo (a) del Centro, quien tomará determinación final en el caso.

Sección 29.5 -Previa autorización del Director(a) Ejecutivo(a) del Centro, se podrá extender el período probatorio por un término no mayor equivalente a la mitad del período probatorio fijado para el puesto. Se utilizará este mecanismo cuando el supervisor inmediato determine que el tiempo adicional le permitirá al empleado llevar a cabo sus tareas de forma satisfactoria.

Sección 29.6 -Si por motivo de ausencia justificada, la cual no exceda de tres (3) meses, el (la) Director (a) Ejecutivo, podrá otorgar licencia sin sueldo al empleado y dejar en suspenso el período probatorio hasta que éste se reincorpore al servicio.

Sección 29.7 -Si previo a ocupar la plaza en propiedad el empleado ejerció las funciones del puesto de forma interina, recibirá crédito por el tiempo así servido en dicho puesto.

ARTICULO 30 -SEPARACION DURANTE EL PERIODO PROBATORIO

Sección 30.1 - En cualquier momento durante el período probatorio se podrá separar al empleado del puesto si se demuestra que este es incompetente, no es confiable, tiene pobres hábitos de trabajo, no cumple con sus deberes en forma satisfactoria y observa cualquier patrón de conducta adverso a los mejores intereses del Centro.

Sección 30.2 -Se le notificará al empleado con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha en que se habrá de dejar sin efecto su nombramiento. De no darse el término de los quince (15) días, se le pagará al empleado la proporción de su sueldo correspondiente al número de días necesarios para cumplir con los quince (15) días.

Sección 29.3 -Cuando se trate de un ascenso si el empleado así ascendido fracasa la prueba práctica del nuevo puesto éste será reinstalado en su puesto anterior.

ARTICULO 31 - DESCENSOS

Sección 31.1 -Los descensos de empleados regulares se dará a petición del empleado, por razones fiscales, o por razones de interés especial y particular del Centro. Se requerirá el consentimiento por escrito del empleado afectado por estos dos últimos casos. Lo aquí señalado en nada altera lo establecido en la sección 29.3.

Sección 31.2 -Si el descenso se da a solicitud del empleado éste mantendrá su sueldo, si el mismo coincide con alguno de los niveles de la categoría salarial del

nuevo puesto. De no coincidir se ubicará su sueldo en el nivel más cercano por debajo del sueldo que devengaba antes del descenso.

Sección 31.3 -Si el descenso se da por iniciativa del Centro, mantendrá su sueldo, si este coincide con alguno de los niveles de la categoría salarial del nuevo puesto. De no coincidir, su sueldo será asignado al nivel más cercano por encima del sueldo que devengaba antes del descenso.

Sección 31.4 -Todo empleado que vaya a ser afectado por un descenso, por razones institucionales será notificado por escrito de las razones que motivan el descenso, sus condiciones nuevo título y sueldo a devengar con por el menos treinta (30) días de anticipación.

Sección 31.5 -Si el descenso es por razones presupuestarias o fiscales, y el empleado se negase a aceptar el descenso, se procederá a decretar su cesantía. El empleado puede apelar tal determinación ante la Junta de Directores.

ARTICULO 32- CESANTIAS

Sección 32.1 -El Centro podrá decretar cesantías, por razones fiscales, cambios tecnológicos o de servicio y programáticas. Siempre que sea posible se protegerá el derecho de los empleados regulares, a ser los último en ser cesanteados.

Sección 32.2 -El Centro establecerá un orden de prelación al decretar cesantías. Se tomará en consideración la antigüedad y el desempeño así como las necesidades del Centro.

Sección 32.3 -El empleado afectado por una orden de cesantía en el Centro será notificado con por lo menos treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la misma.

Sección 32.4 -Los nombres de los empleados afectados por la orden de cesantías serán incorporados en un registro especial de reingreso.

Sección 32.5 -El Centro podrá decretar cesantías por departamentos conforme sus necesidades.

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 33- Horario De Trabajo

El horario de trabajo en el Centro será de 8 horas diarias, equivalente a 40.00 horas semanales. El Centro participará del Programa de horario extendido aplicable a la carta ejecutiva de Gobierno.

Sección 33.1 -Todo empleado a jornada completa tendrá derecho a una hora para tomar alimentos, la cual se fijará entre la tercera y quinta hora consecutiva de trabajo. El Centro podrá establecer un período para tomar alimentos de media $\frac{1}{2}$ hora de así requerirlo los servicios. De un empleado (no exento) tener que prestar servicios durante su período de tomar alimentos por necesidades del servicio, este se acreditará como tiempo regular de trabajo, y el mismo se pagará como horas extras.

Sección 33.2 -Los programas de trabajo estarán diseñados para evitar el trabajar horas extras. El (la) Director (a) Ejecutivo del Centro podrá requerir el que los empleados presten servicios en exceso de su jornada regular diaria o semanal de trabajo, o en días que el (la) Gobernador (a) proclame una suspensión de servicios en el gobierno, cuando así lo requieran los servicios del Centro.

Sección 33.3 -Ningún empleado podrá trabajar horas extras sin previa autorización por parte de su Supervisor o del Director (a) Ejecutivo del Centro.

Sección 33.4 - Las horas extras trabajadas en exceso de ocho horas (8) diarias o cuarenta (40) horas semanales en aquellos casos aplicables, se considerarán horas extras.

Sección 33.5 -El tiempo trabajado en exceso de la jornada diaria o semanal se compensará en tiempo libre a razón de hora y media (1 ½) por cada hora extra trabajada.

Sección 33.6 -El tiempo compensatorio deberá disfrutarse dentro del período de un mes natural. Si por razones del servicio no se pudiese disfrutar del mismo durante el mes natural, las horas así acumuladas se pagarán.

Sección 33.7 -El tiempo que se trabaje en días feriados o de descanso se acreditaran a razón de horas por hora, siempre y cuando no exceda la jornada diaria o semanal, en cuyo caso dichas horas en exceso se compensarán conforme se establece en la sección 33.5

Sección 33.8 -De requerírsele a un empleado trabajar un séptimo día consecutivo, siempre y cuando hayan cumplido con su jornada diaria y semanal de trabajo, se le compensarán las horas así trabajadas en tiempo libre a razón de dos (2) horas por cada hora de trabajo. De no poder disfrutar del tiempo compensatorio durante el mes natural, le serán retribuidas a razón de dos (2) veces su tipo regular de retribución.

Sección 33.9 -Cuando fuese necesario se utilizará como guía la reglamentación federal de normas razonables del trabajo.

ARTICULO 34 - COMPARECENCIA AL TRABAJO

Sección 34.1 -El Centro establecerá aquellos mecanismos necesarios para el registro control y verificación de la asistencia.

Sección 34.2 -Aquellos empleados que violen el sistema de registro y procedimiento de asistencia establecido estarán sujetos a sanciones disciplinarias.

Sección 34.3 -El horario de trabajo establecido para el Centro es de 40 horas semanales, considerando el horario extendido aplicado a las agencias de Gobierno.

Sección 34.4 -Turnos en espera ("on call")

Sección 34.4.1 -Durante los turno en espera ("on call") no se restringirá el movimiento del empleado en sus horas libres, pero éste viene obligado a notificar el lugar donde puede ser localizado en el momento en que sus servicios sean requeridos. Toda vez que el tiempo libre del empleado no esta restringido el mismo no constituye tiempo trabajado. Se contará como tiempo trabajado aquel a partir de la llamada hasta la terminación o culminación de su trabajo.

Sección 34.4.2 - En casos en que se le requiera a un empleado bajo turno en espera mantenerse en un sitio dado o determinado, en cuyo caso se le restringe su movimiento, el tiempo cubierto se considera tiempo trabajado.

CAPITULO V

DEBERES Y FACULTADES DEL PERSONAL

ARTICULO 35 - DEBERES Y FACULTADES

Sección 35.1 -Asistir a su trabajo puntual y regularmente.

Sección 35.2 -Llevar a cabo sus funciones con diligencia y eficiencia.

Sección 35.3 -Observará una conducta respetuosa y cortés con sus compañeros de trabajo y público en general.

Sección 35.4 -Observa y respetar aquellas directrices e instrucciones que le impartan sus supervisores y las cuales sean compatibles con el nivel de autoridad delegada a estos.

Sección 35.5 -Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con su trabajo y todo aquello que se lleve a cabo en el Centro.

Sección 35.6 -El empleado deberá de estar disponible para trabajar fuera de su horario regular cuando el servicio así lo requiera, y éste sea notificado con antelación.

Sección 35.7 -El empleado es responsable de la custodia, conservación y protección de los documentos o bienes asignados, o bajo su custodia.

Sección 35.8 -El empleado cumplirá con todas las disposiciones de este Reglamento así como cualquiera otras normas y reglas que se emitan.

CAPITULO VI

LICENCIAS

EL CENTRO CONCEDERA A SUS EMPLEADOS LAS SIGUIENTES LICENCIAS:

ARTICULO 36 -LICENCIA ORDINARIA

Se autoriza al empleado a ausentarse de sus trabajo con el propósito de reponerse del cansancio físico y mental provocado por el desempeño de sus funciones.

Sección 36.1 -Se acumulará a razón de dos y medios (2 ½) días por cada mes natural. Los empleados a tarea parcial acumularán en proporción a su jornada.

Sección 36.1.1 -Se podrá acumular licencia regular hasta un máximo de sesenta (60) días finalizando cualquier año natural.

Sección 36.1.2 -Si por necesidades del servicio un empleado acumulase más de sesenta días al finalizar cualquier año natural, tendrá un máximo de seis (6) meses del siguiente año para disfrutar dicho exceso. De no disfrutarlos dentro del término fijado los mismos se pagarán conforme lo establece la Ley número 156, del 20 de agosto de 1996.

Sección 36.1.3 -Dentro de los primeros quince (15) días del año natural, los supervisores en consulta con sus subalternos someterán al Departamento de Recursos Humanos su plan de vacaciones, el cual estará en armonía con las necesidades del servicio.

Sección 36.1.4 -Todo período de vacaciones será no menor de quince (15) días consecutivos hasta un máximo de treinta (30) días. En casos en que un empleado tenga excesos de licencia regular acumulada, podrá disfrutar de los días así acumulados hasta un máximo de sesenta (60) días.

ARTICULO 37- LICENCIA POR ENFERMEDAD

Esta fundamentada en el derecho a la no pérdida de ingreso durante períodos de ausencia motivados por razón de quebranto físico o mental.

Sección 37.1 -Se acumulará licencia por enfermedad a razón de uno y medio (1 ½) días por mes natural.

Sección 37.1.1 -Las licencias por enfermedad no utilizadas se podrán acumular hasta un máximo de noventa (90) días finalizado cualquier año natural. Si finalizado cualquier año natural un empleado tuviese acumulado más de noventa (90) días dicho exceso se pagará dentro de los primeros tres (3) meses del siguiente año en días absolutos, Ley numero 156, Supra.

Sección 37.1.2 -Se podrá cargar ausencias contra la licencia por enfermedad por motivo de incapacidad física, enfermedad contagiosa y citas médicas.

Sección 37.1.3 -Es requisito indispensable el que se someta certificado médico por cualquier ausencia que se incurra por motivo de enfermedad cuya duración sea de tres (3) o más días. El supervisor podrá solicitar certificado médico por ausencias menores de tres (3) días si éste lo estima prudente y pertinente.

Sección 37.1.4 -En casos de enfermedad prolongada y cuando el empleado agote su balance de licencia acumuladas, el (la) Director (a) Ejecutivo podrá autorizar una licencia sin sueldo por enfermedad hasta el máximo de un (1) año.

Sección 37.1.5 -Cuando un empleado se encuentre reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, el Centro reservará su puesto y empleo por el término de trescientos sesenta días (360) calendarios a partir de la fecha en que radicó su caso.

Sección 37.1.6 -El Centro se reserva el derecho de extender una licencia sin sueldo por un término que no excederá de un (1) año en casos que luego de evaluados se entiendan meritorios a empleados reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, si estos han agotado el tiempo autorizado y garantizado por Ley, según la sección 36.1.5.

ARTICULO 38- LICENCIA MILITAR

Se concede conforme se establece en la sección 231 del Código

Militar de Puerto Rico, Ley número 62 del 23 de junio de 1969 y el “**Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act** (USERRA), OF 1994”,

Ley Pública 103-353.

Sección 38.1 -Aquellos empleados (as) miembros de la Guardia Nacional o de los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos, tendrán derecho a licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables dentro de un (1) año natural. De exceder treinta (30) días, los días restantes podrán ser cargados contra su licencia ordinaria acumulada, de no tener se le concederá licencia militar sin sueldo.

Sección 38.2 -Se concederá licencia militar sin sueldo cuando el Gobernador (a) llame a servicio activo, por razón de desastres naturales, por razón de seguridad pública u otras razones de emergencia tanto local como nacional. Las licencias se otorgarán por el período en que se prolongue el servicio militar conforme las órdenes que le sean expedidas.

Sección 38.3 -Un (a) empleado (a) que entra a prestar servicio militar activo en cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, tendrá derecho a licencia militar sin sueldo por el término establecido en su juramento inicial. De extender dicho período de servicio, se entiende renuncia de facto a su puesto dentro del Centro.

Sección 38.4 -Un (a) empleado (a) a quien se le otorgue licencia militar con o sin sueldo deberá de reintegrarse a su lugar de trabajo conforme se establece más adelante:

Sección 38.4.1 -Servicio hasta treinta (30) días se reportará el próximo día laborable luego de regresar a su hogar.

Sección 38.4.2 -Servicio desde treinta y un (31) días hasta ciento ochenta (180) días deberá reportarse a su lugar de trabajo dentro de los catorce (14) días luego de finalizado su servicio activo.

Sección 38.4.3 -Servicio por más de ciento ochenta (180) días; deberá de reportarse a su lugar de trabajo dentro de los noventa (90) días luego de finalizado su servicio activo. No obstante en Puerto Rico, la Carta de Derechos del Veterano, dispone que aquel empleado en servicio activo, tiene seis (6) meses luego de su licenciamiento honroso para solicitar su reinstalación.

Sección 38.4.4 -Cuando el servicio activo fuese de noventa (90) días o menos se reinstalará en su puesto, si el servicio excede los noventa (90) días se le reinstalará en su puesto o un puesto de igual paga y "status".

ARTICULO 39 - LICENCIA PARA FINES JUDICIALES

Se concede para la comparecencia a Tribunales u otros organismos con poder de citación.

Sección 39.1 - Se otorgará esta licencia a cualquier empleado que sea citado a comparecer ante un Tribunal de Justicia, organismo administrativo, o agencia gubernamental con poder de citación. La(s) ausencia(s) incurridas por razón de

esta licencia serán con sueldo sujeto a la presentación de la citación u otro documento oficial que valide su presencia ante dichos organismos.

Sección 39.2 -No se otorgará licencia para fines judiciales cuando el empleado así citado tenga interés personal en la acción correspondiente o vaya como testigo privado, en cuyo caso el tiempo que dedique a esta gestión se carga a su licencia regular o de no tener días acumulados se le concederá licencia sin sueldo por el tiempo así utilizado.

Sección 39.3 -En ambos casos, el empleado viene obligado a notificar a su Supervisor tan pronto como reciba la citación, así como presentar la correspondiente evidencia de su comparecencia al momento de reintegrarse a sus labores.

ARTICULO 40 - LICENCIA POR MATERNIDAD

Se concederá a toda empleada independiente de su condición de empleo, por razón de embarazo, adopción o aborto.

Sección 40.1 -La licencia por maternidad se concederá de la siguiente manera:

Sección 40.1.1 -Alumbramientos, podrá disfrutar de seis (6) semanas antes y seis (6) semanas después del alumbramiento.

Sección 40.1.2 -Puede optar, mediante autorización médica a prestar servicios hasta un (1) día antes del alumbramiento y utilizar los ochenta y tres (83) días restantes luego del alumbramiento.

Sección 40.1.3 -Mediante autorización médica la empleada puede reintegrarse a sus labores al día siguiente de su alumbramiento.

Sección 40.2 -Adopción – tendrá derecho a ochenta y cuatro (84) días naturales a partir de la fecha de recibo de la criatura o menor al núcleo familiar.

Sección 40.3 -Abortos - para una empleada poder reclamar el beneficio de licencia por maternidad conforme se establece en la sección 39.1, deberá presentar certificado médico estableciendo de que dicho aborto fue de tal naturaleza y grado que produjo los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto.

Sección 40.4 -Toda empleada que sufra complicaciones post-parto que le impidan retornar a su trabajo luego de concluida la licencia por maternidad deberá de presentar certificación médica a esos efectos, y tendrá derecho al disfrute de licencia por enfermedad o vacaciones hasta el máximo acumulado. De no tener licencias acumuladas, se le podrá otorgar licencia sin sueldo hasta un máximo de tres (3) meses.

40.5 – Lactancia

El Centro designará un espacio para que las empleadas y visitantes puedan lactar sus hijos para salvaguardar el derecho de la intimidad de la madre lactante.

ARTICULO 41 – LICENCIA POR PATERNIDAD

Se le concederá a todo empleado a partir de la fecha de nacimiento de un hijo o hija por un período de cinco días laborables siempre que esté legalmente casado o que cohabite con la madre del recién nacido.

ARTICULO 42 -LICENCIA MEDICO FAMILIAR

Se concede a todo empleado que haya prestado servicios al Centro por un período de doce (12) meses durante el año, inmediatamente anterior al comienzo de la licencia.

Sección 42.1 -La licencia medico familiar – se concede por razón de:

Sección 42.1.1 -Para atender un hijo al nacer

Sección 42.1.2 -Cuando se adopta o se recibe uno como hogar de crianza.

Sección 42.1.3 -Para atender hijos, padres, cónyuges o al propio empleado con condiciones serias de salud.

Sección 42.2 -La licencia médico familiar se concede a empleados hasta un máximo de doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses.

Sección 42.3 -La licencia puede tomarse en forma intermitente en cualquier caso que sea por razones médicas para cuidar un miembro de la familia (hijos, padres, cónyuges o empleados), que éste seriamente enfermo, o que el propio empleado padece de una condición seria que le impida trabajar.

ARTICULO 43 - LICENCIA FUNERAL

Se concede por razón de fallecimiento de padres, hijos cónyuges o hermanos.

Sección 43.1 -Cuando ocurra el fallecimiento de un miembro del núcleo familiar hijos, padres, cónyuges , el Centro concederá al empleado así afectado licencia por funeral equivalente a tres (3) días a partir de la fecha del deceso, sin cargo a licencia alguna.

Sección 43.2 -Cuando el deceso ocurra fuera de Puerto Rico, los días así otorgados se concederán a partir del día en que los restos sean trasladados a Puerto Rico.

ARTICULO 44 -LICENCIA DEPORTIVA ESPECIAL

(Ley del 27 de junio de 1987), se otorga a atletas debidamente certificados por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

Sección 44.1- Será acreedor a esta licencia todo aquel atleta o deportista debidamente certificado que vaya a representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Panamericanos o Centroamericanos, así como campeonatos regionales o mundiales.

Sección 44.2 -El empleado tendrá derecho a disfrutar de quince (15) días laborables al año, y de tener días acumulados hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año con paga.

Sección 44.3 -El empleado debe de presentar con hasta diez (10) días de antelación de su partida o acuartelamiento, la certificación del Comité Olímpico de Puerto Rico, que lo acredita como representante de la Isla en un evento deportivo, para poder ser acreedor de ésta licencia.

ARTICULO 45 - OTRAS DISPOSICIONES SOBRE LICENCIAS

Sección 45.1 -No se utilizaran los días de descansos ni feriados en el computo de las licencias ordinarias y por enfermedad.

Sección 45.2 -Aquellos días en que el Gobernador (a), suspenda los servicios, se contarán sólo como días libres para el personal en servicio activo, no son de aplicabilidad a los que se encuentran en disfrute de licencia.

Sección 45.3 -Se impondrán sanciones disciplinarias por el mal uso de las licencias que concede el Centro.

Sección 45.4 -Cuando un empleado del Centro se separe del servicio, se le pagará en efectivo hasta un máximo de sesenta (60) días de licencia ordinaria acumulada y no utilizada, así como la licencia por enfermedad acumulada hasta un máximo de 90 días. De pasar a prestar servicios en otra entidad gubernamental los balances de licencia acumuladas serán transferidos a la agencia a la cual vaya a prestar servicios.

Sección 45.5 -En caso de muerte del empleado se le pagará a sus herederos o beneficiarios designados por él y por escrito, la suma de dinero que le hubiera correspondido por razón de licencias acumuladas, sin menoscabo a cualesquiera otros beneficios a los que pudiera tener derecho.

CAPITULO VII

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTOS

ARTICULO 46 -CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTOS

Sección 46.1 -El (la) Director (a) Ejecutivo del Centro preparará con el insumo de los supervisores, un plan de adiestramientos y capacitación del personal.

Sección 46.2 -El Centro consignará en su presupuesto operacional una partida económica dirigida a sufragar aquellos costos razonables para el adiestramiento y capacitación del personal.

Sección 46.2.1 -La partida antes señalada se revisará anualmente, con respecto a los logros alcanzados por el programa de adiestramiento al personal para determinar su incremento.

CAPITULO VIII

DEFINICIONES

ARTICULO 47 -DEFINICIONES

Al los fines de interpretar y aplicar este Reglamento los términos que más adelante se desglosan tendrán el significado expresado, excepto que del contexto surja claramente otro significado.

Sección 47.1 -Adiestramiento - capacitación de los empleados mediante cursos, seminarios y charlas.

Sección 47.2 -Administrador - administrador del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.

Sección 47.3 -Ascenso - cambio de un empleado de un puesto a otro para el cual se haya provisto de una remuneración mayor.

Sección 47.4 -Centro - Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.

Sección 47.5 -Cesantía – separación de un miembro del personal de su empleo con el Centro debido a la falta de trabajo, fondos o cualquier otra causa ajena a la voluntad del empleado, y la cual no constituye ni suspensión ni destitución.

Sección 47.6 -Conducta deshonrosa – conducta lasiva al buen nombre del Centro, o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 47.7 -Descenso – cambio de un empleado de un puesto a otro de menor retribución.

Sección 47.8 -Destitución – separación permanente del servicio de un empleado por justa causa.

Sección 47.9 -Director Ejecutivo – Director (a) Ejecutivo del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.

Sección 47.10 -Descripción de deberes – documento que contiene de forma clara y precisa las responsabilidades y deberes del puesto.

Sección 47.11 -Empleado – persona que se encuentra ocupando una plaza en el Centro como resultado de un nombramiento.

Sección 47.12 -Empleado permanente – empleado nombrado para ocupar una plaza regular de tarea completa y el cual ha aprobado de forma satisfactoria su período probatorio.

Sección 47.13 -Jornada parcial – es un horario menor que el regular.

Sección 47.14 -Junta de Directores – La Junta de Directores del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.

Sección 47.15 -Ley – Ley numero 166 del 12 de agosto de 2000, según enmendada, conocida como la Ley del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.

Sección 47.16 -Licencias – se refiere a las licencias de vacaciones, enfermedad, maternidad, y militar entre otras.

Sección 47.17 -Período probatorio – período de prueba requerido a todo empleado antes de pasar a ocupar un puesto de carácter regular.

Sección 47.18 -Puesto – conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignadas o delegadas por autoridad competente y requieren el empleo de una persona a tiempo completo o parcial.

Sección 47.19 -Renuncia - separación voluntaria y definitiva del puesto que ocupa en el Centro.

Sección 47.20 -Sueldo – retribución mensual o anual asignada conforme al plan de retribución del Centro.

Sección 47.21 -Suspensión – es la separación temporera de un empleado por razones justificadas mediante la aplicación de sanciones disciplinarias.

Sección 47.22 -Traslado – movimiento de un empleado de un puesto a otro dentro del Centro, con la misma retribución.